



Документы

ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1043-рз

28 апреля 2014 г.

г. Владивосток

О резервировании земель для государственных нужд Приморского края для строительства автомобильной дороги от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап

В целях реализации государственной программы Приморского края «Развитие транспортного комплекса Приморского края на 2013 – 2017 годы», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 07 декабря 2012 года № 394-па, в соответствии со статьями 10, 56, 56.1, 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», распоряжением Администрации Приморского края от 29 октября 2013 года № 374-ра «Об утверждении документации по планировке территории линейного объекта регионального значения «Строительство автомобильной дороги от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап», Положением о департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 05 декабря 2012 года № 374-па,

1. Резервировать для государственных нужд Приморского края под размещение линейного объекта регионального значения «Строительство автомобильной дороги от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап» земли общей площадью 395395,28 кв. м, расположенные на территории Приморского края, в соответствии со схемой резервируемых земель (Приложение № 1) сроком на 7 лет со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

2. Утвердить перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель (Приложение № 2).

3. Установить ограничения прав собственников, землепользователей, земледельцев, арендаторов земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах зон резервируемых земель, запрещающих:

3.1. Возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельных участков и их разрешенным использованием;

3.2. Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты.

4. Отделу по работе с территориями и управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Приморского края, департамента земельных и имущественных отношений Приморского края (Пенько):

4.1. Обеспечить опубликование настоящего распоряжения в печатных изданиях, являющихся источниками официального опубликования нормативных правовых актов Приморского края, нормативных правовых актов Владивостокского городского округа и размещение на официальных сайтах Администрации Приморского края, Владивостокского городского округа в сети Интернет.

4.2. В рамках информационного взаимодействия в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего распоряжения представить копию настоящего распоряжения в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, для внесения в государственный кадастр недвижимости сведений об установлении зоны с особыми условиями использования территории.

4.3. Направить копии настоящего распоряжения в администрацию Владивостокского городского округа.

4.4. Обеспечить государственную регистрацию ограничений прав, установленных настоящим распоряжением.

5. Заинтересованные лица могут ознакомиться со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель под размещение линейного объекта регионального значения «Строительство автомобильной дороги от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап», в департаменте дорожного хозяйства Приморского края по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, д. 12, каб. №№ 514, 517, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора департамента по земельным отношениям департамента земельных и имущественных отношений Приморского края.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. директора департамента И.А. Терехов



Приложение № 2
к распоряжению департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 28.04.2014 г. № 1043-рз

ПЕРЕЧЕНЬ*

КАДАСТРОВЫХ НОМЕРОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, КОТОРЫЕ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО РАСПОЛОЖЕНЫ В ГРАНИЦАХ РЕЗЕРВИРУЕМЫХ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ «Строительство автомобильной дороги от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап»

N п/п	Назначение зоны	Кадастровые номера ранее сформированных земельных участков, полностью или частично попадающих в границы зон
1.	Автомобильная дорога от автомобильной дороги федерального значения Хабаровск – Владивосток до автомобильной дороги Владивосток – Находка – порт Восточный в Приморском крае, 1 этап	25-28:050080:796 25-28:050080:678 25-28:050080:1522 25-28:050080:2198 25-28:050080:151 25-28:050080:139 25-28:050080:1550 25-28:050080:196 25-28:050080:100 25-28:050080:165 25-28:050080:1440 25-28:050080:1533

* Данный перечень не является исчерпывающим и составлен на основании информации о государственном кадастровом учете земельных участков, находящихся в границах зон планируемого размещения объектов регионального значения, имеющейся в департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края на момент принятия настоящего распоряжения.

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 16

02.04.2014

г. Владивосток

О внесении изменений в приказ департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края от 30 декабря 2013 года № 232 «Об утверждении административного регламента департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», утвержденный приказом департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края от 30 декабря 2013 года № 232 «Об утверждении административного регламента департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», следующие изменения:

а) Изложить подпункт г) пункта 8 в новой редакции:

«г) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

б) пункт 29.8 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента» изложить в следующей редакции:

«29.8. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней гражданину, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение тридцати дней.

4) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.»

Отделу развития туризма департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края направить копии настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия: в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в) в Законодательное Собрание Приморского края;

г) в течение десяти дней со дня его принятия – в прокуратуру Приморского края.

Директор департамента А.Ю. Старичков

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 232

30.12.2013

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи».

2. Отделу развития туризма департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края направить копии настоящего приказа:

а) в течение семи дней со дня его принятия: в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

б) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы;

в) в Законодательное Собрание Приморского края;

г) в течение десяти дней со дня его принятия – в прокуратуру Приморского края.

Директор департамента А.Ю. Старичков

ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Утвержден приказом департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края от «30» декабря 2013г. № 232

Административный регламент

департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – государственная услуга).

2. Описание заявителей, а также иных лиц, имеющих право на взаимодействие с Департаментом при получении государственной услуги

2 ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

2.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в любом субъекте Российской Федерации, претендующие на аккредитацию для классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, и имеющие опыт работы в указанной сфере, обратившиеся в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги в Департамент могут подать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом при получении государственной услуги (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Место нахождения и почтовый адрес Департамента – 690110, Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 417.

Место нахождения структурного подразделения Департамента - отдела развития туризма, обеспечивающего предоставление государственной услуги, - 690007, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, кабинет 609.

3.2. Режим работы Департамента:

Понедельник 9.00 - 18.00
Вторник 9.00 - 18.00
Среда 9.00 - 18.00
Четверг 9.00 - 18.00
Пятница 9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье Выходные дни

Перерыв для отдыха и питания должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента с 13 - 00 до 14 - 00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Справочные телефоны:

приемная Департамента – телефон: 8(423)220- 83-40,
отдела развития туризма Департамента (далее - отдел) – телефон:
8(423)240-09-52, факс: 8(423)240-03-45;

3.4. Адрес электронной почты Департамента:

E-mail: intercoop@primorsky.ru

3.5. Официальный сайт Администрации Приморского края, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.primorsky.ru>, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Департамент международного сотрудничества и развития туризма Приморского края» (далее – Интернет-сайт).

3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) в Департаменте по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 417;
б) непосредственно в отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги, по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, кабинет 609;

в) на информационных стендах, расположенных по адресам: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, рядом с кабинетом 417; г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, 6 этаж, рядом с кабинетом 608.

г) с использованием средств телефонной связи, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента, электронной почты Департамента, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте;

е) в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), либо в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»: <http://gosuslugi.primorsky.ru> (далее – Региональный портал).

ж) в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ) (место нахождения: г. Владивосток, ул. Борисенко, 102, тел./факс (423) 222 86 78, E-mail: mfc25@mail.ru, режим работы: ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней и воскресенья, с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерывов в работе) (в соответствии с соглашением от 28 июня 2013 года № 9 о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии)).

3.7. На Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах, а также на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

а) приказ Департамента об утверждении настоящего Регламента;
б) образец заполнения формы заявки об аккредитации, утвержденной приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»;
в) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
г) информация о местах нахождения и графике работы Департамента, и отдела, указанная в пункте 3.1, 3.2 настоящего Регламента;
д) информация о местах нахождения и графике работы Департамента и отдела, указанная в пункте 3.2 настоящего Регламента,
е) информация о месте нахождения МФЦ, указанная в пункте 3.6 настоящего Регламента;
ж) справочные телефоны Департамента и отдела, указанные в пункте 3.3 настоящего Регламента;
з) адрес Интернет-сайта;

3.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты Департамента, Интернет-сайта, Единого и Регионального портала, а также непосредственно в отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Департамента либо государственные гражданские служащие Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента. Должностное лицо Департамента либо государственный гражданский служащий Департамента, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность. Информирование о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

3.10. Принявшее телефонный звонок должностное лицо Департамента либо государственный гражданский служащий Департамента, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) звонок обратившегося на другое должностное лицо Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11. При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

5.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в котором зарегистрирован заявитель, МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Выдача аттестата аккредитации организации, осуществляющей классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи (далее – Аттестат) или отказ в выдаче Аттестата организации;
6.1.2. Выдача нового Аттестата, в случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации, либо утраты Аттестата или отказ в выдаче нового Аттестата.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Департамент рассматривает документы, перечисленные в пункте 9.1 настоящего Регламента и принимает решение об аккредитации (отказе в аккредитации) в течение 10 календарных дней с даты поступления заявки об аккредитации в Департамент.

Департамент оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) Аттестат в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об аккредитации;

7.2. Департамент принимает решение о выдаче нового Аттестата (отказе в выдаче нового Аттестата), оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) новый Аттестат в течение 5 календарных дней с даты представления в Департамент заявления о переоформлении Аттестата с приложением соответствующих документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;
б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
в) Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
г) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
з) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
и) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
к) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
л) приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 1351 «Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи» (далее – приказ Министерства № 1351);
м) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 декабря 2012 года № 1488 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями»;
н) постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);
о) постановлением Администрации Приморского края от 12 декабря 2012 года № 410-па «Об утверждении Положения о департаменте международного сотрудничества и развития туризма Приморского края».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения Аттестата заявитель (представитель заявителя) должен самостоятельно предоставить в Департамент следующие документы:

а) заявку об аккредитации по форме, утвержденной приказом Министерства № 1351, с указанием: наименования юридического лица, места его нахождения; основного государственного регистрационного номера; данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

области аккредитации (классификация гостиниц и иных средств размещения и/или классификация пляжей и/или классификация горнолыжных трасс);

б) информацию о стоимости работ по классификации;
в) данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристской индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденным руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации);

г) данные о наличии не менее 2 специалистов (экспертов), имеющих не менее 3 лет стажа практической работы в области классификации объектов туристской индустрии, а также высшее профессиональное образование в сфере оказания туристских и гостиничных услуг, в том числе по направлениям «Туризм» и/или «Гостиничное дело», либо непрофильное высшее профессиональное образование и прошедших дополнительную профессиональную подготовку или программу повышения квалификации по направлению «Классификация объектов туристской индустрии» в течение 5 последних лет, подтверждаемых наличием документов государственного образца. Эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристской индустрии, могут являться штатными сотрудниками заявителя или работать по договорам гражданско-правового характера.

9.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
б) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданную не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки.

9.3. Сведения, запрашиваемые Департаментом в отношении заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, перечисленных в п. 9.2, по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель;

б) сведения, подтверждающие отсутствие задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами, выданные не ранее чем за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки - Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель.

9.4. В случае изменения наименования, места нахождения, состава руководящих органов, внесения изменений в учредительные документы аккредитованной организации или утраты Аттестата аккредитованная организация обязана в течение 5 календарных дней уведомить об этом Департамент и подать заявление о переоформлении аттестата об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения об указанных изменениях.

9.5. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9.6. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 9.1, 9.4, 9.5 настоящего Регламента, предоставляются в Департамент заявителями (представителями заявителей) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, либо через МФЦ, либо в электронной форме в виде электронного документа, направленного на электронную почту Департамента, в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и (или) Регионального портала.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, либо иных государственных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в принятии заявки об аккредитации и прилагаемых к ней документов (заявления о переоформлении Аттестата и прилагаемых к нему документов), в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении за предоставлением государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

10.2. При предоставлении заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в Департамент лично заявителем (представителем заявителя) или почтовым отправлением отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приказом Министерства № 1351, не предусмотрен.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.4 настоящего Регламента; наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной информации.

11.2. Приостановление предоставления государственной услуги приказом Министерства № 1351 не предусмотрено.

12. Размер платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. Максимальный срок регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата), поданной лично заявителем (представителем заявителя), составляет 15 минут с момента приема заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявок об аккредитации (заявлений о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявок об аккредитации (заявлениях о переоформлении Аттестата), в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов.

14.2. Заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата), поданные в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме в виде электронного документа, регистрируются в течение дня поступления заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) к государственному гражданскому служащему Департамента, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявок об аккредитации (заявлениях о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявок об аккредитации (заявлениях о переоформлении Аттестата), в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнению запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информацией о предоставлении государственной услуги, расположены в помещении Департамента по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 4 этаж, рядом с кабинетом 417, и отдела по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, 6 этаж, рядом с кабинетом 608, и оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

15.2. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3.7. настоящего Регламента.

15.3. Кабинеты Департамента и отдела, в которых осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), снабжаются табличками с указанием номера и наименования отдела.

15.4. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами.

15.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Департамента, либо государственными гражданскими служащими Департамента, отдела в следующих случаях:

а) при предоставлении заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата);
б) при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

в) при получении результата предоставления государственной услуги.

16.2. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом Департамента либо с должностным лицом отдела, либо с государственными гражданскими служащими Департамента либо отдела, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Продолжительность личного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Департамента либо отдела, либо с государственными гражданскими служащими Департамента либо отдела составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:
% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

б) качество:
% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, через МФЦ

17.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

17.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ, административная процедура прием и регистрация заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) выполняется специалистами МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур
18.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказ в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов;
б) формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель;
в) рассмотрение заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и представленных документов, принятие решения об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата) (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата));
г) оформление и выдача Аттестата (нового Аттестата);
18.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту.
18.4. Заявителям (представителям заявителей):
обеспечивается доступ к сведениям о государственной услуге в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.6. настоящего Регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя);
предоставляется информация о государственной услуге, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, в электронной и иных формах, указанных в пункте 3.6. настоящего Регламента, по выбору заявителя (представителя заявителя).

19. Административная процедура по приему и регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов является поступление в Департамент заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата).

19.2. Заявка об аккредитации (заявление о переоформлении Аттестата) и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.4 настоящего Регламента, предоставляются в Департамент заявителями (представителями заявителей) в порядке, предусмотренном пунктом 9.5. настоящего Регламента.

19.3. Регистрация заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) производится государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов, в срок, указанный в подразделе 14 настоящего Регламента.

19.4. Государственный гражданский служащий Департамента, ответственный за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и прилагаемых документов в течение дня представления заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в Департамент:

1) в случае подачи заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в электронном виде - проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую соблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется государственным гражданским служащим Департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться государственным гражданским служащим Департамента с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2) в случае предоставления заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и прилагаемых документов в Департамент лично заявителем (представителем заявителя) или почтовым отправлением, или в электронном виде при соблюдении всех условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги - принимает и регистрирует заявку об аккредитации (заявление о переоформлении Аттестата) и передает ее в отдел Департамента в течение 1 календарного дня.

19.5. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), направленный в Департамент с целью получения государственной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения указанной проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата). Государственный гражданский служащий направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса о предоставлении государственной услуги.

19.6. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказу в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и прилагаемых документов: прием и регистрация заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) (отказ в приеме заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата), в случае, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Регламента) и передача их в отдел Департамента.

20. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель

20.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель, является регистрация заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и передача ее в отдел Департамента.

20.2. Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявку об аккредитации (заявление о переоформлении Аттестата) к рассмотрению.

20.3. В соответствии с пунктом 9.3 настоящего Регламента ответственный за выполнение данной административной процедуры государственный гражданский служащий отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) в отдел.

Указанная административная процедура осуществляется в отношении заявителей, которые не представили по собственной инициативе документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Регламента.

20.4. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель, для получения сведений о заявителе.

21. Административная процедура по рассмотрению заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и представленных документов, принятию решения об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата) (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата))

21.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и представленных документов, принятию решения об Аккредитации (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата)) является направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации, в которой зарегистрирован заявитель, для получения сведений о заявителе.

21.2. Административная процедура по рассмотрению заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и представленных документов, принятию решения об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата) (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата)) состоит из следующих административных действий:

а) рассмотрение заявки об аккредитации государственным гражданским служащим отдела. Административная процедура осуществляется в течение 10 календарных дней с даты поступления заявки об аккредитации в Департамент.

Проверка заявки об аккредитации и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.3 настоящего Регламента на соответствие требованиям, установленным приказом Министерства № 1351, а также на достоверность (далее – проверка), осуществляется государственным гражданским служащим отдела, назначенным начальником отдела, в срок не более 8 календарных дней со дня поступления заявки в Департамент.

Результаты проверки отражаются в заключении (далее – Заключение).

В течение 1 календарного дня со дня окончания проверки, государственный гражданский служащий отдела, проводивший проверку, согласовывает подписанное им Заключение с начальником отдела и представляет Заключение директору Департамента или должностному лицу, исполняющему обязанности директора Департамента, для принятия решения об Аккредитации (отказе в Аккредитации).

Директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, по результатам проверки заявки об аккредитации, в течение 1 календарного дня со дня представления Заключения, принимает решение (в форме приказа) об Аккредитации (отказе в Аккредитации).

При издании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Регламента, государственным гражданским служащим отдела, ответственным за рассмотрение заявки, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о возврате представленной заявки, подписанное директором Департамента или должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, с приложением заявки и документов. В уведомлении указывается причина возврата документов. Срок направления уведомления - не более 10 календарных дней со дня поступления заявки об аккредитации в Департамент.

б) рассмотрение заявления о переоформлении Аттестата государственным гражданским служащим отдела. Административная процедура осуществляется в течение 3 календарных дней с даты поступления заявления о переоформлении Аттестата в отдел.

Проверка заявления о переоформлении Аттестата и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Регламента на соответствие требованиям, установленным приказом Министерства № 1351, (далее – проверка), осуществляется государственным гражданским служащим отдела, назначенным начальником отдела, в срок не более 1 календарного дня со дня поступления заявления о переоформлении Аттестата в отдел.

Результаты проверки отражаются в заключении (далее – Заключение).

В день окончания проверки, государственный гражданский служащий отдела, проводивший проверку, согласовывает подписанное им Заключение с начальником отдела и представляет Заключение директору Департамента или должностному лицу, исполняющему обязанности директора Департамента, для принятия решения о выдаче нового Аттестата (отказе в выдаче нового Аттестата).

Директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, по результатам проверки заявления о переоформлении Аттестата, в течение 1 календарного дня со дня представления Заключения, принимает решение (в форме приказа) о выдаче нового Аттестата (отказе в выдаче нового Аттестата).

При издании приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Регламента, государственным гражданским служащим отдела, ответственным за рассмотрение заявления, заявителю направляется уведомление о возврате представленных документов, подписанное директором Департамента или должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, с приложением заявления и документов. В уведомлении указывается причина возврата документов. Срок направления уведомления - не более 3 календарных дней со дня поступления заявления о переоформлении Аттестата в Департамент.

21.3. Результат административной процедуры по рассмотрению заявки об аккредитации (заявления о переоформлении Аттестата) и представленных документов, принятию решения об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата) (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата)): решение (в форме приказа) директора Департамента или должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента, об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата) (отказе в Аккредитации (отказе в выдаче нового Аттестата)).

22. Административная процедура по оформлению и выдаче Аттестата (выдаче нового Аттестата).

22.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче Аттестата (выдаче нового Аттестата) является принятие решения (в форме приказа) директора Департамента или должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента, об Аккредитации (о выдаче нового Аттестата).

22.2. Административная процедура по оформлению и выдаче Аттестата (выдаче нового Аттестата) состоит из следующих административных действий:

а) Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по оформлению и выдаче Аттестата в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об Аккредитации, заполняет Аттестат, который содержит следующую информацию:

- наименование Департамента;
- номер и дату выдачи;
- полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму;
- место нахождения организации;
- срок аккредитации;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) директора Департамента или должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента.

Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по оформлению и выдаче Аттестата, передает Аттестат директору Департамента или должностному лицу, исполняющему обязанности директора Департамента, для подписания. Директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, в срок не более 2 рабочих дней подписывает Аттестат.

Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административного действия по оформлению и выдаче Аттестата в течение 2 рабочих дней со дня подписания Аттестата выдает Аттестат заявителю (представителю заявителя).

б) Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административного действия по оформлению и выдаче нового Аттестата, в течение 1 календарного дня со дня принятия решения об Аккредитации, заполняет новый Аттестат, который содержит следующую информацию:

- наименование Департамента;
- номер и дату выдачи;
- полное наименование аккредитованной организации, включая организационно-правовую форму;
- место нахождения организации;
- срок аккредитации;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) директора Департамента или должностного лица, исполняющего обязанности директора Департамента.

Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административной процедуры по оформлению и выдаче нового Аттестата, передает новый Аттестат директору Департамента или должностному лицу, исполняющему обязанности директора Департамента, для подписания.

Директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента в срок не более 1 календарного дня подписывает новый Аттестат.

Государственный гражданский служащий отдела, ответственный за выполнение административного действия по оформлению и выдаче нового Аттестата, в течение дня подписания нового Аттестата выдает новый Аттестат заявителю (представителю заявителя).

22.3. Результат административной процедуры по оформлению и выдаче Аттестата (выдаче нового Аттестата) - выдача Аттестата (нового Аттестата) заявителю (представителю заявителя).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и государственными гражданскими служащими Департамента положений административного регламента

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятию решений осуществляется постоянно директором Департамента или должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения государственным гражданским служащим Департамента, отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений указанными лицами.

По результатам проверок директор Департамента или должностное лицо, исполняющее обязанности директора Департамента, начальник отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

24.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность Департамента.

24.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в Департамент жалоб заявителей (их уполномоченных представителей) на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

24.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

24.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или тематические (по отдельным вопросам).

24.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора Департамента (далее – комиссия), в состав которой входят должностные лица и государственные гражданские служащие Департамента. Срок проведения проверки – 20 рабочих дней.

24.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии – в течение 3 рабочих со дня окончания проверки.

24.7. По результатам проведения проверок, директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих отдела, Департамента за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения права заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

26.1. Решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих отдела, Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями (представителями заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 18.1 настоящего Регламента.

27. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

28. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица и (или) государственного гражданского служащего Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

а) непосредственно директору Департамента в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя), который проводится директором Департамента. Личный прием проводится директором Департамента по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 1 этаж, кабинет 104, часы приема: каждый второй четверг месяца с 11 часов 00 минут до 12 часов 00 минут по предварительной записи по телефону приемной Департамента (423) 220-83-40;

б) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта, в том числе по электронной почте Департамента – info@prgimorsky.ru, а также с использованием Единого портала, Регионального портала.

в) в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края – в случае обжалования решения директора Департамента;

г) через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает передачу ее в Департамент, уполномоченный на рассмотрение этой жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом в соответствии с настоящим разделом Регламента.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба должна содержать:

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

29.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем заявителя) получен результат государственной услуги).

В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.5. Жалобы заявителей (представителей заявителей), поступающие в Департамент, подлежат регистрации в день поступления в Департамент.

29.6. В случае если приняты решения по жалобе, поданной заявителем (представителем заявителя) в Департамент, не входит в компетенцию Департамента, Департамент в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

29.7. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях, о чем уведомляет заявителя в течение 15 дней:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Приморского края № 249-па (далее – Порядок);
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.8. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней гражданину, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение тридцати дней.
- 4) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29.9. Департамент обеспечивает:

- 1) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, посредством размещения информации в местах указанных в пункте 3.6. настоящего Регламента;
- 2) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при приеме заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отделе.
- 3) места приема жалоб от заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Результат и сроки рассмотрения жалобы

30.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, при этом выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

31.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный директором Департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

33. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

- а) в Департаменте по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, кабинет 417;
- б) непосредственно в отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги, по адресу: г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, кабинет 609;

в) на информационном стендах, расположенных по адресам: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, рядом с кабинетом 417, г. Владивосток, ул. Алеутская, 45а, 6 этаж, рядом с кабинетом 608.

г) с использованием средств телефонной связи, указанных в пункте 3.3 настоящего Регламента, электронной почты Департамента, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента (intercoop@primorsky.ru);

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте (www.primorsky.ru, раздел «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент международного сотрудничества и развития туризма Приморского края»), а также с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

д) через МФЦ (место нахождения: г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон/факс: 222-86-78, режим работы: ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней и воскресенья, с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерывов в работе, электронная почта mfc25@mail.ru).

35. Порядок обжалования решения по жалобе.

35.1 Решения и действия (бездействия) Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, принятые директором Департамента или должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края по предоставлению государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», утвержденному приказом департамента международного сотрудничества и развития туризма Приморского края от _____ № _____

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ №

г. Владивосток

«О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 № 186 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по

предоставлению государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19.03.2013 № 186 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения» (далее – приказ), следующие изменения:

- 1.1. заменить в наименовании приказа слово «учреждений» словом «организаций»;
- 1.2. заменить в пункте 1 приказа слово «учреждений» словом «организаций»;
- 1.3. изложить административный регламент «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения» утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19 марта 2013 года № 186, в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Петрова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 20 марта 2014 года № 139 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

Директор департамента Л.Ф. Лавреitseva

Приложение
к приказу департамента труда и социального развития Приморского края от _____ № _____
Утвержден
приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19.03.2013 № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между департаментом и его территориальными отделами, должностными лицами департамента, взаимодействия департамента (его территориальных отделов) с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявители являются граждане Российской Федерации (далее – заявители) – педагогические работники краевых образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций;

а) проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 1 января 2004 года на территории Приморского края;

вышедшие на пенсию из организаций (учреждений), финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, общий стаж работы которых в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных организациях (учреждениях) составляет не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

увеличившие в связи с ликвидацией организации (учреждения), финансируемого за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, либо сокращением численности или штата работников данной организации (учреждения), не достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин и имеющих страховой стаж в этих организациях (учреждениях) продолжительность не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно, и выходом на пенсию из различных организаций независимо от того, продолжают они работать или нет;

вышедшие на пенсию из ведомственных организаций (учреждений), расположенных на территории Приморского края, до 31 декабря 2004 года при общем стаже работы в сельских населенных пунктах и поселках городского типа в данных организациях (учреждениях) и организациях (учреждениях), финансируемых за счет средств краевого бюджета и бюджетов муниципальных образований Приморского края, не менее 10 лет независимо от того, продолжают они работать или нет;

б) вышедшие на пенсию и пользовавшиеся льготой в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в случаях преобразования их в города (по состоянию на 31 декабря 2004 года).

2.2. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом и территориальными отделами (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в департаменте труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) и в территориальных отделах департамента (далее – территориальные отделы);

на информационных стендах, расположенных в территориальных отделах;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты; e-mail: sodef@primorsky.ru;

в информационном телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «Департамент труда и социального развития Приморского края» (далее – Интернет-сайт);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов; в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – многофункциональный центр) (место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон 8 (423) 222-86-78; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут), суббота, воскресенье - выходные дни);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Региональный портал) (<http://gosuslugi.primorsky.ru>).

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, часах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента и территориальных отделов приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Часы работы департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги:

начальник отдела назначения мер социальной поддержки и помощи департамента - 8 (423) 241-26-73;

специалисты отдела назначения мер социальной поддержки и помощи департамента - 8 (423) 243-07-98

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

Часы работы территориальных отделов:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

График приема документов от заявителей (представителей заявителей) в территориальных отделах:

понедельник - четверг - с 9-00 до 17-00;

На информационных стендах в территориальных отделах и ЕСО в помещении, предназначенном для приема документов, в многофункциональном центре и в региональном портале размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы департамента и территориальных отделов;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов департамента и территориальных отделов;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

категория граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок); блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги оказываются при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты.

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.

Время разговора со специалистом в порядке консультирования не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей (представителей заявителей) в письменной форме или электронной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При консультировании в электронной форме ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (далее - компенсация) или единовременной компенсации расходов на приобретение твердого топлива.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими департамента и специалистами территориальных отделов (далее – специалисты).

При предоставлении государственной услуги департамент и территориальные отделы взаимодействуют с департаментом финансов Приморского края, государственным учреждением Приморское казначейство, почтамтами федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», кредитными организациями.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении компенсации; предоставление компенсации; предоставление единовременной компенсации расходов на приобретение твердого либо альтернативного топлива (при наличии печного либо альтернативного отопления);(далее- единовременная компенсация), перерасчет единовременной компенсации.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации;

оформление решения об отказе в предоставлении компенсации;

направление заявителю (его представителю) в письменной форме решения об отказе в предоставлении компенсации;

в) в случае принятия решения о прекращении предоставления компенсации;

оформление решения о прекращении предоставления компенсации;

направление заявителю (представителю заявителя) решения о прекращении предоставления компенсации.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении компенсации, единовременной компенсации или об отказе в ее предоставлении принимается территориальным отделом в 15-дневный срок со дня принятия заявления с документами, указанными в пункте 9 настоящего Регламента, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем (его представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, или направления запроса о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, отсутствии документа о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги по прежнему месту жительства или пребывания граждан, – в срок не превышающий 30 дней со дня принятия заявления и документов.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем (его представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, или направления запроса о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, территориальный отдел направляет заявителю (его представителю) в 3-дневный срок со дня поступления заявления, уведомление о проведении такой проверки или направлении запроса.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 декабря 2014 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ

«О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 21 декабря

2011 года № 328-па «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»;

постановлением Администрации Приморского края от 04 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

Для получения компенсации, единовременной компенсации заявитель (его представитель) представляет в территориальный отдел заявление о предоставлении компенсации, единовременной компенсации, с указанием способа доставки (далее – заявление) с приложением копий следующих документов:

паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя, место его жительства или пребывания, принадлежность к гражданству Российской Федерации;

трудовой книжки с копией или справки о работе в сельской местности и рабочих поселках (для педагогических работников образовательных организаций, вышедших на пенсию);

документа, выданного кредитной организацией, содержащего информацию о банковском счете (для педагогических работников образовательных организаций, получающих денежные выплаты через кредитные организации);

справки организации, производившей начисление платежей за жилищно-коммунальные услуги или предоставившей меры социальной поддержки по их оплате по состоянию на 31 декабря 2004 года, о пользовании мерами социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением на указанную дату (для педагогических работников образовательных организаций, вышедших на пенсию и пользовавшихся правом на бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в период проживания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в случаях преобразования их в города);

справки с места работы с указанием даты поступления на работу, занимаемой должности, места нахождения организации (для работающих педагогических работников образовательных организаций);

копии документов о расходах на оплату за пользование жилым помещением (за наем жилого помещения), содержание и ремонт жилого помещения, отопление (в домах с центральным отоплением), освещение (с предьявлением оригиналов, в случае если документы не заверены нотариально).

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии (для педагогических работников образовательных организаций, вышедших на пенсию);

справка территориального отдела по прежнему месту жительства или месту пребывания о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение, отопление и освещение (для ранее получавших эти меры социальной поддержки по иному месту жительства или месту пребывания);

документ, о размере общей жилой площади занимаемого жилого помещения (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не имеющих центрального отопления, а также с альтернативными источниками отопления).

Территориальные отделы проверяют подлинность представленных заявителем (его представителем) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации.

9.3. Документы, указанные в п. 9.1 и 9.2, необходимые для назначения компенсации, единовременной компенсации представляются в подлинниках с приложением их копий. Копии указанных документов могут быть заверены в нотариальном порядке или специалистом территориального отдела.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме в виде электронного документа).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в назначении компенсации, единовременной компенсации является: непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пунктах 9.1. настоящего Регламента; представление документов, содержащих недостоверные сведения; наличие сведений, о том что заявитель является получателем мер социальной поддержки на оплату жилых помещений, отопления и освещения по другому льготному статусу.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче в территориальный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 9.1., 9.2. настоящего Регламента, заявителем (его представителем) лично не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок рассмотрения документов, необходимых для получения государственной услуги, и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не должны превышать 15 рабочих дней со дня их принятия.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом территориального отдела в день его поступления и составляет не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявления на предоставление государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здания, в которых расположены территориальные отделы, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение территориального отдела.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (его представителя).

Помещения должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

Места для информирования заявителей (его представителя) должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента.

Места для ожидания заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

16.1. Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (его представителя) со специалистом территориального отдела составляет не более 30 минут, по телефону – не более 10 минут.

16.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом и территориальными отделами взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги

в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, -

85 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается использование электронной подписи не ниже класса КС2.

17.2. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17.3. Нотариально заверенные копии документов, указанных в настоящем Регламенте, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

19. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация от заявителя (его представителя) заявления с приложением копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в ее предоставлении;

принятие решения о перерасчете единовременной компенсации или об отказе в предоставлении единовременной компенсации;

принятие решение о перерасчете единовременной компенсации;

организация выплаты компенсации, единовременной компенсации;

прекращение предоставления компенсации, единовременной компенсации.

20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) в территориальный отдел.

При личном обращении заявителя (его представителя) документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, принимает специалист, ответственный за прием документов.

При предоставлении необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю (его представителю) заполнить заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Заявление и документы могут быть направлены в территориальный отдел заявителем (представителем заявителя) по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При обращении в территориальный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также через многофункциональный центр, заявителем или представителем заявителя представляется заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом.

Заявление, предоставляемое в форме электронных документов, подписывается в соответствии с требованиями Федерального Закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - статьями 21.1 и 21.2. Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса КС2.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист территориального отдела готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме заявления и документов и подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов у начальника территориального отдела.

Специалист территориального отдела направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления и документов.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов.

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для получения компенсации, единовременной компенсации в форме электронных документов приравнивается к согласно такого заявителя с обработкой его персональных данных в департаменте, территориальных отделах, назначающих компенсацию, единовременную компенсацию, в целях и объеме необходимых для назначения компенсации, единовременной компенсации.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку - уведомление о приеме заявления и документов. В расписке - уведомлении указываются:

фамилия, имя и отчество заявителя (его представителя);

дата приема заявления и представления документов;

количество принятых документов;

фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений;

дата обращения за результатом решения о предоставлении компенсации;

фамилия, имя, отчество и телефон специалиста, у которого заявитель (его представитель) может узнать о стадии рассмотрения документов, вынесенное решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятое заявление в базе данных территориального отдела, проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе. При отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения из представленных документов и осуществляет формирование представленных документов в учетное дело (далее - социальный паспорт домохозяйства);

записавшие сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Приморского края, если документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Регламента, не предоставлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно;

при проведении проверки подлинности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений или направления запроса, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Приморского края обеспечивает направление в порядке делопроизводства заявителю (представителю заявителя) в 10-дневный срок после поступления документов предварительного ответа с уведомлением о проведении такой проверки или направлении запроса;

При предоставлении государственной услуги специалист территориального отдела направляет следующие межведомственные запросы:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии (для педагогических работников образовательных организаций, вышедших на пенсию);

в территориальный отдел по прежнему месту жительства или месту пребывания о дате прекращения предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение, отопление и освещение (для ранее получавших эти меры социальной поддержки по иному месту жительства или месту пребывания);

в Управление Росреестра по Приморскому краю о размере общей площади занимаемого жилого помещения (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не имеющих центрального отопления, а также с альтернативными источниками отопления).

Специалист, ответственный за принятие решения, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления: готовит проект запроса сведений и подписывает запрос у начальника территориального отдела;

направляет запрос сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо по почте; получает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо по почте сведения;

приобщает запрос сведений и полученные сведения в социальный паспорт домохозяйства к заявлению на государственную услугу. Заявителю или представителю заявителя в 10-дневный срок с даты регистрации заявления с прилагаемыми документами направляется уведомление о направлении запроса.

6 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Сформированный социальный паспорт домохозяйства передается специалисту, ответственному за назначение компенсации, единовременной компенсации.

Общий срок административной процедуры со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (его представителя) до их передачи специалисту, ответственному за назначение компенсации, единовременной компенсации - 3 рабочих дня, при направлении запроса в государственные органы и учреждения - 18 рабочих дней.

21. Административная процедура - принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение компенсации:
проверяет право заявителя на предоставление компенсации на основании представленных документов;
при наличии права заявителя на предоставление компенсации в автоматизированном режиме производит назначение компенсации и готовит проект решения о предоставлении компенсации, при отсутствии права заявителя - проект решения об отказе в предоставлении компенсации;

передает проект решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации выплаты начальнику территориального отдела на утверждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации решение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется заявителю, второй приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Предоставление компенсации производится в течение двух месяцев, следующих за месяцем обращения.

Педагогическим работникам образовательных организаций, впервые обращающимся за компенсацией, компенсация предоставляется со дня подачи в территориальный отдел документов, предусмотренных пункте 9 настоящего Регламента.

При принятии решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Процедура заканчивается передачей социального паспорта домохозяйства специалисту территориального отдела, ответственному за выплату компенсации, или передачей решения об отказе в предоставлении компенсации для направления его заявителю.

Решение может быть направлено в письменной форме или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и электронной почты.

Общий срок административной процедуры – 15 рабочих дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении компенсации или решения об отказе в предоставлении компенсации, направление решения об отказе в предоставлении компенсации заявителю.

22. Административная процедура - принятие решения о предоставлении единовременной компенсации

Специалист территориального отдела, ответственный за назначение единовременной компенсации:
проверяет право заявителя на предоставление единовременной компенсации на основании представленных документов;

при наличии права заявителя на предоставление единовременной компенсации в автоматизированном режиме производит ее назначение и готовит проект решения о предоставлении единовременной компенсации, при отсутствии права заявителя - проект решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации;

передает проект решения о предоставлении единовременной компенсации или об отказе в ее предоставлении начальнику территориального отдела на утверждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации решение оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется заявителю, второй приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Предоставление единовременной компенсации производится в течении двух месяцев перед началом отопительного сезона.

Начало отопительного сезона устанавливают органы местного самоуправления.

При принятии решения о предоставлении единовременной компенсации или об отказе в ее предоставлении оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Процедура заканчивается передачей социального паспорта домохозяйства специалисту территориального отдела, ответственному за выплату единовременной компенсации, или передачей решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации для направления его заявителю.

Решение может быть направлено в письменной форме или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и электронной почты.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении единовременной компенсации или решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации, направление решения об отказе в предоставлении единовременной компенсации заявителю.

23. Административная процедура – перерасчет единовременной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры перерасчета единовременной компенсации является получение территориальным отделом сведений об обстоятельствах, влияющих на изменение размера единовременной компенсации.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, специалистом территориального отдела, ответственным за назначение единовременной компенсации.

Сведения об обстоятельствах, влияющих на изменение размера единовременной компенсации (изменение площади занимаемого жилого помещения), могут быть представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в территориальный отдел или получены путем межведомственного взаимодействия.

Заявление об изменении обстоятельств, влияющих на изменение размера единовременной компенсации, может быть подано посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет и электронной почты.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием документов, предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление в базе данных территориального отдела, приобщает документы в социальный паспорт домохозяйства и передает специалисту, ответственному за назначение единовременной компенсации.

Специалист, ответственный за назначение единовременной компенсации, на основании документов, представленных при личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при поступлении сведений, полученных путем межведомственного взаимодействия, вносит изменения в базу данных с использованием программно-технического комплекса, готовит проект решения о назначении единовременной компенсации в ином размере, передает проект начальнику территориального отдела на подпись.

После подписания начальником территориального отдела решения о назначении единовременной компенсации в ином размере приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Общий срок административной процедуры - 7 календарных дней.

Результат административной процедур: принятие решения о перерасчете единовременной компенсации.

24. Прекращение предоставления компенсации, единовременной компенсации

Основанием для начала процедуры прекращения предоставления компенсации, единовременной компенсации является поступление информации о наличии одного из следующих оснований:

увольнение педагогического работника из краевой государственной образовательной организации (муниципальной образовательной организации);

обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на компенсацию;

наличие сведений, что заявитель является получателем мер социальной поддержки на оплату жилых помещений, отопления и освещения по другому льготному статусу;

выбытие заявителя за пределы Приморского края.

В случае наступления обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления компенсации, единовременной компенсации, специалист территориального отдела, ответственный за назначение компенсации, единовременной компенсации готовит проект решения о прекращении предоставления компенсации, единовременной компенсации и передает его начальнику территориального отдела на утверждение.

Решение о прекращении предоставления компенсации, единовременной компенсации оформляется распоряжением начальника территориального отдела.

При принятии решения о прекращении предоставления компенсации, единовременной компенсации оно заверяется печатью территориального отдела и приобщается в социальный паспорт домохозяйства.

Процедура заканчивается передачей социального паспорта домохозяйства специалисту, ответственному за выплату, и передачей решения о прекращении выплаты компенсации, единовременной компенсации в порядке делопроизводства для направления его заявителю.

Решение может быть направлено в письменной форме или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и электронной почты.

В том случае, если основанием для прекращения предоставления компенсации является смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выбытие заявителя за пределы Приморского края, решение о прекращении предоставления компенсации, единовременной компенсации не направляется.

Общий срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами территориальных отделов положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется директором департамента или уполномоченным им лицом, начальником территориального отдела в соответствии с их полномочиями.

Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение департаментом плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица, привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Ответственность специалистов территориальных отделов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в регламенте, применяются ко всем административным процедурам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Решения и действия (бездействие) специалистов департамента, территориальных отделов и решения департамента, территориальных отделов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 регламента.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

взымания с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

в случае отказа департамента, территориального отдела или специалиста департамента, специалиста территориального отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) специалистов департамента, территориальных отделов и решения департамента, территориальных отделов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору департамента, в его отсутствие - заместителю директора департамента (далее - директор департамента) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в приложении № 1 к Регламенту, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя);

непосредственно начальнику территориального отдела, в его отсутствие - заместителю начальника территориального отдела (далее - начальник территориального отдела) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в приложении № 2 к Регламенту, либо принята на личном приеме заявителя, либо представителя заявителя;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте, через многофункциональные центры. Адреса электронной почты департамента и его территориальных отделов содержатся в приложении № 1 и приложении № 2 к Регламенту.

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (e-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16 до 18 часов, по предварительной записи по телефону приемной:

8 (423) 241-19-67, начальником территориального отдела в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресу, указанному в приложении № 2 к Регламенту.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 9 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, он представляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и департаментом (далее именуется - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

Жалоба подается в департамент не позднее дня, следующего за днем ее поступления в департамент (территориальный отдел).

Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих департамента и специалистов территориальных отделов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, а также в региональном портале.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц государственных гражданских служащих и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием).

Жалоба подается рассмотрению директором департамента (начальником территориального отдела) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо жалобы в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор департамента (начальник территориального отдела) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным отделом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Директор департамента (начальник территориального отдела) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор департамента либо начальник территориального отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня его регистрации сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин направивший жалобу, в течении тридцати дней;

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента (начальник территориального отдела) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Сведения о местонахождении, почтовом адресе, часах работы и телефонах департамента труда и социального развития Приморского края

Департамент труда и социального развития Приморского края располагается по адресу:
690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13.
Почтовый адрес департамента труда и социального развития Приморского края для направления обращений:
690091, ул. Пушкинская, д. 13, г. Владивосток, Приморский край.
Адрес Интернет-сайта департамента труда и социального развития Приморского края в сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), раздел «Департаменты», Департамент труда и социального развития Приморского края: http://www.primorsky.ru/. Электронный адрес департамента труда и социального развития Приморского края e-mail: sodef@primorsky.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»

СВЕДЕНИЯ

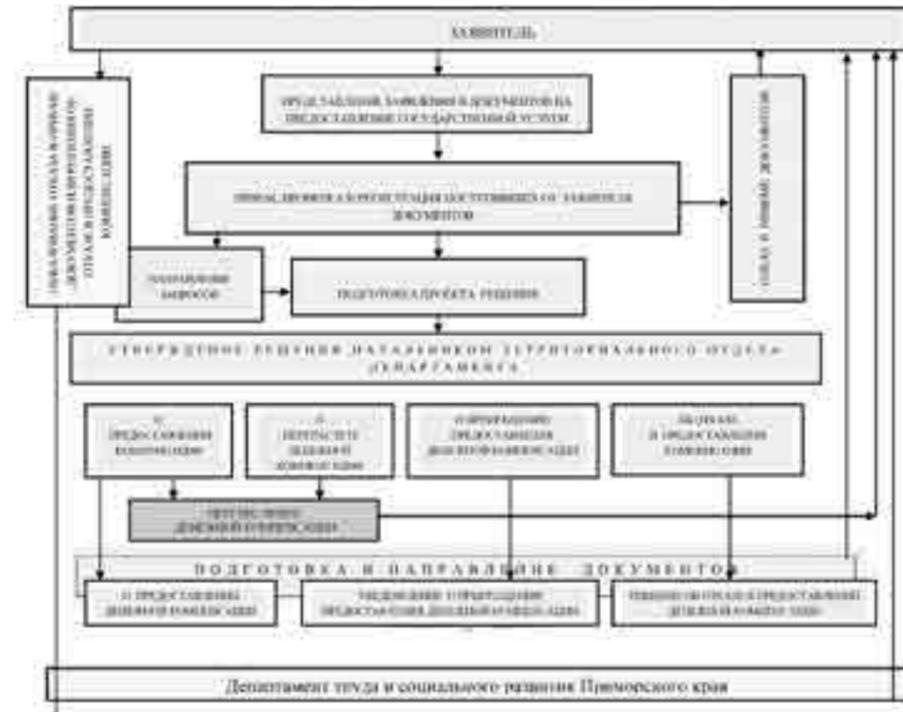
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, ЧАСАХ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

№ п/п	Название территориального отдела	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон
1	Отдел Административного территориального управления по Ленинскому району департамента труда и социального развития	690001, г. Владивосток, ул. Пионерская, 1, 8 (423) 221-58-23, e-mail: soc3@social.primorsky.ru

2	Отдел Административного территориального управления по Первомайскому району департамента труда и социального развития	690021, г. Владивосток, ул. Героев Тихоокеанцев, 5-а, 8 (423) 294-80-77, ф.: 294-81-22, e-mail: soc4@social.primorsky.ru
3	Отдел Административного территориального управления по Первореченскому району департамента труда и социального развития	690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, 15, 8 (423) 233-19-57, факс: 233-19-61, e-mail: soc5@social.primorsky.ru
4	Отдел Административного территориального управления по Советскому району департамента труда и социального развития	690039, г. Владивосток, ул. Русская, 41-а, 8 (423) 224-36-07, факс: 224-32-89, e-mail: soc6@social.primorsky.ru
5	Отдел Административного территориального управления по Фрунзенскому району департамента труда и социального развития	690091, г. Владивосток, ул. Фокина, 25, 8 (423) 222-76-09, факс: 222-88-37, e-mail: soc7@social.primorsky.ru
6	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Артемовскому городскому округу	692760, г. Артем, ул. Дзержинского, 12, 8 (42337) 4-38-98, факс: 4-36-61, e-mail: soc9@social.primorsky.ru
7	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Арсеньевскому городскому округу	692330, г. Арсеньев, пр. Горького, 24, 8 (42361) 4-26-56, факс: 4-26-56, e-mail: soc8@social.primorsky.ru
8	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по городскому округу Большой Камень	692806, г. Б. Камень ул. Гагарина, 17-а, 8 (42335) 5-45-91, факс: 5-16-88, e-mail: soc10@social.primorsky.ru
9	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Дальнереченскому городскому округу	692430, г. Дальнереченск, пр. 50 лет Октября, 75, 8 (42373) 2-27-53, факс: 2-24-30, e-mail: soc11@social.primorsky.ru
10	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Дальнереченскому городскому округу	692135, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13, 8 (2356) 2-54-72, факс: 2-55-03, e-mail: soc12@social.primorsky.ru
11	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Лесозаводскому городскому округу	692060, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, 8 (42355) 2-99-94, факс: 2-97-99, e-mail: soc13@social.primorsky.ru
12	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Находкинскому городскому округу	692900, г. Находка, ул. Школьная, 3, 8 (4236) 69-85-47, факс: 69-21-72, e-mail: soc14@social.primorsky.ru
13	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Партизанскому городскому округу	692880, г. Партизанск, ул. Дворовая, 2-А, 8 (423630) 20-70, e-mail: soc15@social.primorsky.ru
14	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по городскому округу Спасск-Дальний	692210, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 90, 8 (42352) 2-31-79, факс: 2-45-06, e-mail: soc16@social.primorsky.ru
15	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Уссурийскому городскому округу	692500, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 19, 8 (4234) 32-36-11, факс: 32-43-61, e-mail: soc17@social.primorsky.ru
16	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по городскому округу ЗАТО Фокино	692810, г. Фокино, ул. Мищенко, 2, 8 (42339) 2-70-71, факс: 2-70-71, e-mail: soc18@social.primorsky.ru
17	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Анучинскому муниципальному району	692301, Анучинский р-н, с. Анучино, ул. Боневура, 10, 8 (42362) 9-12-73, факс: 9-12-01, e-mail: soc19@social.primorsky.ru
18	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Дальнереченскому муниципальному району	692100, Дальнереченский район, г. Дальнереченск, ул. Рабуха, 75, 8 (42356) 2-52-83, факс: 2-57-32, e-mail: soc20@social.primorsky.ru
19	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Кавалеровскому муниципальному району	692420, п. Кавалерово, ул. Арсеньева, 109, 8 (42375) 9-13-33, факс: 9-16-48, e-mail: soc21@social.primorsky.ru
20	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Кировскому муниципальному району	692090, Кировский район, п. Кировский, ул. Советская, 57-А, 8 (42354) 2-22-40, факс: 2-12-82, e-mail: soc22@social.primorsky.ru
21	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Красноармейскому муниципальному району	692120, Красноармейский район, с. Новопокровка, ул. Советская, 80, 8 (42359) 2-15-61, факс: 2-15-47, e-mail: soc23@social.primorsky.ru
22	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Лазовскому муниципальному району	692890, Лазовский район, п. Лазо, ул. Некрасовская, 31, 8 (42377) 9-14-37, факс: 9-15-55, e-mail: soc24@social.primorsky.ru
23	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Михайловскому муниципальному району	692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, 8 (42346) 2-33-74, факс: 2-34-37, e-mail: soc25@social.primorsky.ru
24	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Надеждинскому муниципальному району	692480, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 34-А, 8 (42334) 2-28-13, факс: 2-28-13, e-mail: soc26@social.primorsky.ru
25	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Октябрьскому муниципальному району	692570, с. Покровка, ул. К. Маркса, 77, 8 (42344) 5-53-72, факс: 5-11-42, e-mail: soc27@social.primorsky.ru
26	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Ольгинскому муниципальному району	692450, Ольгинский район, п. Ольга, ул. Дзержинского, 34, 8 (42376) 9-13-01, факс: 9-11-68, e-mail: soc28@social.primorsky.ru
27	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Партизанскому муниципальному району	692910, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 59, 8 (42365) 2-12-09, факс: 2-12-09, e-mail: soc29@social.primorsky.ru
28	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Пограничному муниципальному району	692580, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Советская, 29, 8 (42345) 2-38-76, факс: 2-12-63, e-mail: soc30@social.primorsky.ru
29	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Пожарскому муниципальному району	692020, Пожарский район, п. Лучегорск, 4-й микрорайон, д. 2, 8 (42357) 2-13-95, факс: 2-10-32, e-mail: soc31@social.primorsky.ru
30	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Спасскому муниципальному району	692210, Спасский район, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 19, 8 (42352) 2-19-00, факс: 2-19-00, e-mail: soc32@social.primorsky.ru
31	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Тернейскому муниципальному району	692150, Тернейский район, п. Терней, ул. Комсомольская, 15, 8 (42374) 3-14-90, факс: 3-14-90, e-mail: soc33@social.primorsky.ru
32	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Ханкайскому району	692684, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Октябрьская, 6, 8 (42349) 9-77-52, факс: 9-75-84, e-mail: soc34@social.primorsky.ru
33	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Хасанскому муниципальному району	692730, Хасанский район, п. Славянка, ул. Молодежная, 1, 8 (42331) 4-23-28, факс: 4-14-90, e-mail: soc2@social.primorsky.ru
34	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Хорольскому муниципальному району	692254, п. Хороль, ул. Советская, 2, 8 (42347) 2-22-41, факс: 2-22-41, e-mail: soc35@social.primorsky.ru
35	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Черниговскому муниципальному району	692240, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 29, 8 (42351) 2-58-44, факс: 2-54-87, e-mail: soc36@social.primorsky.ru
36	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Чугуевскому муниципальному району	692623, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 195-А, 8 (42372) 2-13-31, факс: 2-31-76, e-mail: soc37@social.primorsky.ru
37	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Шкотовскому муниципальному району	692820, г. Большой Камень, ул. К. Маркса, 4, 8 (42335) 5-28-43, факс: 5-12-60, e-mail: soc39@social.primorsky.ru
38	Территориальный отдел департамента труда и социального развития по Яковлевскому муниципальному району	692361, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 3, 8 (42371) 9-17-03, факс: 9-18-54, e-mail: soc38@social.primorsky.ru

городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

**Блок-схема порядка предоставления государственной услуги
«Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения»**



Приложение № 4
к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Начальнику отдела по _____
от _____
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
телефон: домашний _____, рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу предоставить мне (моей семье) компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, единовременную компенсацию расходов на приобретение твердого (альтернативного) топлива и его доставку

Место, адрес работы, занимаемая должность _____

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, единовременную компенсацию расходов на приобретение твердого (альтернативного) топлива и его доставки.

Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, единовременную компенсацию расходов на приобретение твердого (альтернативного) топлива и его доставку, а также условиями приостановления ознакомлен(а).

Обязуюсь своевременно, не позднее одного месяца, после наступления обстоятельств, влекущих изменение размера начисленных мне компенсаций расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения согласно данному заявлению сообщить о них в отдел (изменение состава семьи, переезд, гражданства и т.п.).

Обязуюсь в полном объеме возместить сумму излишне выплаченных (предоставленных) мне (моей семье) компенсаций расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения в случае не предоставления мной в установленный срок сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение их размера или отмены.

Обязуюсь при изменении или закрытии лицевого счета, указанного в настоящем заявлении, сообщить о данном обстоятельстве в отдел в трехдневный срок.

Назначенные мне по данному заявлению компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения единовременную компенсацию расходов на приобретение твердого (альтернативного) топлива и его доставку прошу перечислять:

1) через почтовое отделение № _____

2) на лицевой счет № _____ в банке (указать банк) _____

К настоящему заявлению на _____ листах прилагаю копии документов в количестве _____ шт., подлинники документов в количестве _____ шт. согласно прилагаемой описи на 1 л.

Расписку-уведомление получил.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____
Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____ 20 ____ г. ____ -й лист из _____ листов
Опись документов, прилагаемых к заявлению гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		

Документы для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, (единовременной компенсации) в количестве « _____ » штук
принял « _____ » 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. специалиста отделения приема)
Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О., должность работника отделения приема)
Наличие документов проверил _____
(подпись) (Ф.И.О. должность работника отделения назначений)
Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____ 20 ____ г.

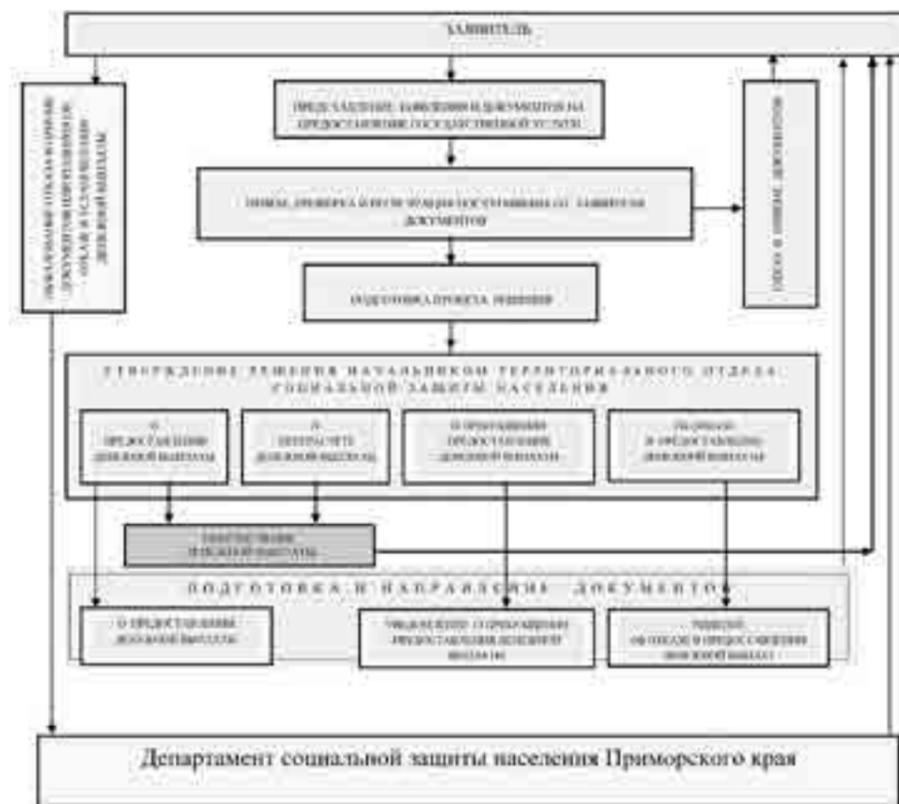
За результатом решения о назначении заявленных мер социальной поддержки гражданину необходимо обратиться « _____ » 20 ____ года
Дата следующей явки гражданина для назначения единовременной денежной компенсации на приобретение твердого топлива и его доставку: « _____ » 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление педагогическим работникам краевых государственных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), а также в рабочих поселках (поселках городского типа), существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Форма разработана департаментом труда и социального развития Приморского края

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги

«Предоставление педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, а также поселках городского типа и поселках, существовавших в соответствии с административно-территориальным делением по состоянию на 01 января 2004 года на территории Приморского края, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения с отоплением и освещением в форме денежной выплаты»



Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента и территориальных отделов, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Часы работы департамента:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

Телефон для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги:

а) отдел назначения мер социальной поддержки и помощи департамента:

начальник отдела - (8-423) 241-26-73;

специалисты отдела - (8-423) 243-07-98.

Часы работы территориальных отделов:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00;

пятница - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы территориальных отделов сокращается на один час.

График приема документов от заявителей (их представителей) в территориальных отделах:

понедельник - четверг - с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

На информационных стендах в департаменте и территориальных отделах, а также в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), на Едином портале, а также в многофункциональном центре размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы департамента и территориального отдела;

адрес Интернет-сайта Администрации Приморского края;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов департамента и территориального отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам; образцы заявлений на предоставление государственной услуги (приложения № 3 к настоящему административному регламенту); основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

При ответах на обращения государственные гражданские служащие департамента и территориальных отделов и работники территориальных отделов (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты территориальных отделов) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента или территориального отдела. Специалист департамента и специалист территориального отдела, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист департамента или территориального отдела при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста департамента или территориального отдела, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен директором департамента (заместителем директора департамента) или начальником территориального отдела (заместителем начальника территориального отдела) или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронной форме, ответ направляется специалистом департамента или территориального отдела в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом и территориальными отделами.

Государственная услуга предоставляется специалистами департамента, специалистами территориального отдела.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

Юридическими фактами окончания предоставления государственной услуги являются:

выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края» (далее - удостоверение);

уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

7. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» или об отказе в его присвоении не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Срок выдачи удостоверения гражданам, претендующим на присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края», не должен превышать двух месяцев со дня подачи документов.

Уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

постановление Губернатора Приморского края от 30 апреля 2013 года № 62-пг «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в территориальный отдел по месту жительства или месту пребывания следующие документы:

заявление гражданина о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, место жительства, принадлежность к гражданству Российской Федерации.

Лица, указанные в пункте 2.1. предоставляют документы, подтверждающие:

награждение грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года;

трудовой стаж на территории Приморского края не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края (за исключением лиц, не проходивших обучение по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края).

При отсутствии у заявителя документов, указанных в абзаце 5 настоящего пункта, факт награждения грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года, подтверждается выпиской из приказа о награждении, либо справкой архивных учреждений, либо записью в трудовой книжке.

Документами, подтверждающими трудовой стаж на территории Приморского края, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными органами на основании архивных данных, и другие, подтверждающие трудовой стаж на территории Приморского края документы.

Документом, подтверждающим один из периодов обучения по очной форме в высших учебных заведениях, расположенных на территории Приморского края, является диплом о высшем образовании, при утрате диплома - дубликат диплома о высшем образовании, выданный соответствующим учебным заведением, либо справка высшего учебного заведения, подтверждающая период обучения.

Представитель заявителя при обращении за государственной услугой представляет документ, удостоверяющий личность и надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

9.2. Документы, указанные в пункте 9.1, предоставляются в подлинниках и в копиях. Копии документов могут быть заверены в нотариальном порядке или специалистами территориальных отделов.

Документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исправлены карандашом и иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредоставление или предоставление документов, указанных в пункте 9.1 не в полном объеме;

наличие трудового стажа на территории Приморского края менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

предоставление недостоверных сведений.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем и при получении им результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста территориального отдела при подаче заявления не более 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги специалистом территориального отдела, ответственным за прием документов, составляет 30 минут.

15. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений, о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здания, в которых расположены департамент, территориальные отделы должны быть оборудованы отдельным входом для свобод-

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ №

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Петрова) обеспечить направление копий настоящего приказа и административного регламента в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 20 марта 2014 года № 139 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента труда и социального развития Приморского края Н.Н. Луны.

Директор департамента Л. Ф. Лаврентьева

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ №

г. Владивосток

Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

2. Отделу назначения мер социальной поддержки и помощи (Петрова) обеспечить направление копий настоящего приказа и административного регламента в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 20 марта 2014 года № 139 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента труда и социального развития Приморского края Н.Н. Луны.

Директор департамента Л. Ф. Лаврентьева

Утвержден
приказом департамента труда и социального развития Приморского края
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента труда и социального развития Приморского края (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия департамента с заявителями.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями являются лица:

а) не имеющие звания «Ветеран труда»,

б) имеющие стаж работы на территории Приморского края не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин,

в) награжденные грамотами высшего должностного лица Приморского края, высшего органа исполнительной власти Приморского края, органа законодательной власти Приморского края либо органов государственной власти Приморского края, действовавших до принятия Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом и территориальными отделами департамента (далее - территориальные отделы) при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте и в территориальных отделах;

на информационных стендах, расположенных в территориальных отделах;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр) (место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Светланская, 38/40; г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон 8 (423) 222-86-78; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут), суббота, воскресенье - выходные дни);

с использованием средств телефонной связи, электронной почты: e-mail: sodef@primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края <http://www.primorsky.ru/>, раздел «Департаменты», «департамент труда и социального развития Приморского края» (далее - Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

ного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование и местонахождение департамента, территориального отдела.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (представителей заявителей).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- туалетами;
- местами для ожидания.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест.

Места для информирования заявителей либо их представителей должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочее место специалиста территориального отдела должно быть оборудовано персональным компьютером, на котором устанавливается программное обеспечение «Адресная социальная помощь», с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях для ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колесок.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистом территориального отдела в следующих случаях:

- при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при получении уведомления о приеме (отказе в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги.

16.2. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует со специалистом департамента в следующих случаях:

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

16.3. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом территориального отдела и со специалистом департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом территориального отдела или департамента составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

16.4. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом и территориальными отделом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- доступности:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 (95) процентов;
 - % (доля) заявителей (их представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 (100) процентов;
 - % (доля) заявителей (их представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
- качества:
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;
- качество:
 - % (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;
 - % (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) к общему количеству заявителей (представителей заявителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме применяется усиленная квалифицированная электронная подпись.

17.3. Доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

При предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах административные процедуры, содержащиеся в разделе 3 настоящего регламента, выполняются специалистами многофункциональных центров в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Перечень административных процедур

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка документов и принятие решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» на заседании Комиссии, созданной в территориальном отделе для принятия решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края», либо об отказе в присвоении этого звания, а также для проверки документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (далее - Комиссия);
- оформление и выдача удостоверений.

18.2. Административная процедура - прием и регистрация специалистом территориального отдела департамента от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края», является предоставление заявителем (представителем заявителя) в территориальный отдел документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента (далее - документы), которое заявителем (представителем заявителя) обязан предоставить самостоятельно на личном приеме, по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе сети Интернет.

Заявление и документы могут быть направлены в территориальный отдел заявителя (представителем заявителя) в форме электронных документов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также через многофункциональные центры (при наличии соглашения о взаимодействии).

Заявление, предоставляемое в форме электронных документов, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

Предоставление заявления и документов (сведений), необходимых для присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края», в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, присваивающих почетное звание «Ветеран труда Приморского края».

Заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с заявлением согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, в течение 3-х дней направляется уведомление о назначении ему даты приема документов на указанный заявителем (его представителем) адрес по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В уведомлении должны быть указаны дата, время, место, куда заявитель (его представитель) должен предъявить документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае отсутствия необходимых документов, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 9.2 настоящего административного регламента, извещает заявителя или представителя заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в предоставленных документах:

- при предоставлении заявления и документов на личном приеме - в устной форме;
- при предоставлении заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, - в форме электронного сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем или его представителем.

При предоставлении документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, заявителем (его представителем) лично, специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю (его представителю) заполнить заявление согласно приложению № 4.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов. В расписке-уведомлении указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя (его представителя);
- дата приема заявления и представления документов;
- количество принятых документов;
- фамилия и подпись специалиста территориального отдела, принявшего заявление и документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений;
- дата обращения за результатом решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении этого звания;
- фамилия, имя, отчество и телефон специалиста территориального отдела, у которого заявитель (его представитель) может узнать о стадии рассмотрения документов, вынесенное решение о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении этого звания.

Специалист территориального отдела, ответственный за прием документов, регистрирует принятое заявление в базе данных территориального отдела, проверяет по электронной базе данных территориального отдела наличие информации о заявителе. При отсутствии в электронной базе данных территориального отдела информации о заявителе вводит сведения из предоставленных документов, и осуществляет формирование предоставленных документов в учетное дело (далее - социальный паспорт домохозяйства).

Сформированный социальный паспорт домохозяйства передается специалистом территориального отдела, ответственным за подготовку документов, для рассмотрения на Комиссии (далее - секретарь Комиссии).

Общий срок административной процедуры со дня приема заявления и документов от заявителя (его представителя) до их передачи

секретарю Комиссии для рассмотрения на Комиссии, - 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры: прием и регистрация от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для рассмотрения их на Комиссии.

18.3. Административная процедура - проверка документов и принятие решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» на заседании Комиссии, созданной в территориальном отделе для принятия решения о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении этого звания, а также для проверки документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Основанием для начала административной процедуры является передача представленных документов на заседание Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие действия:

- рассматривает документы граждан, претендующих на присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края»;
- рассматривает спорные вопросы по присвоению почетного звания «Ветеран труда Приморского края» по обращениям граждан;
- принимает решение о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в присвоении данного звания.

Состав Комиссии утверждается приказом директора департамента.

Заседание Комиссии проводится регулярно два раза в месяц.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается результат голосования членов Комиссии.

Решение о присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» либо об отказе в его присвоении принимается комиссией в 15-дневный срок со дня принятия от заявителя (его представителя) заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в 10-дневный срок после принятия Комиссией соответствующего решения направляется секретарем Комиссии заявителю с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: решение Комиссии о присвоении либо об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края» оформленное протоколом заседания Комиссии (далее - протокол), уведомление заявителя об отказе в присвоении почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

18.4. Административная процедура - оформление и выдача удостоверений

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о присвоении заявителю почетного звания «Ветеран труда Приморского края».

Секретарь Комиссии в течение трех дней направляет протокол в департамент.

На основании Протоколов, поступивших в департамент с 5 по 20 числа каждого месяца, специалист отдела назначения мер социальной поддержки и помощи департамента в течение 5 дней формирует список граждан, претендующих на присвоение почетного звания «Ветеран труда Приморского края» (далее - список).

Согласно сформированному списку специалист отдела управления персоналом департамента в течение 5 дней заполняет бланки удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» в срок до 30 числа каждого месяца.

Специалист отдела управления персоналом передает заполненные бланки удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» на подпись Губернатору Приморского края не реже двух раз в месяц.

После подписания бланков удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» Губернатором Приморского края специалист отдела управления персоналом департамента передает бланки удостоверений и отдел распорядительных документов административного департамента Аппарата Администрации Приморского края для заверения подписи Губернатора Приморского края печатью Администрации Приморского края.

Специалисты территориальных отделов обеспечивают получение гражданами заполненных удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» в течение 10 дней с момента их передачи в департамент.

В территориальные отделы, расположенные в отдаленных районах Приморского края, удостоверения к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» передается отделом управления персоналом департамента нарочью с курьером, при предоставлении удостоверениях документов.

Передача (отправка) удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» департаментом территориальным отделам осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и места их хранения.

Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» является специалист отдела управления персоналом департамента, утвержденный приказом департамента.

Выдача удостоверений к почетному званию «Ветеран труда Приморского края» гражданам производится специалистом территориального отдела.

Выдачу удостоверений специалист территориального отдела регистрирует в Журнале выдачи удостоверений «Ветеран труда Приморского края».

Результат административной процедуры: оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Приморского края».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений специалистами территориального отдела (далее - текущий контроль) осуществляется начальником территориального отдела, ответственным за предоставление государственной услуги или лицом, исполняющим его обязанности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального отдела настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проверки начальника территориального отдела, ответственный за предоставление государственной услуги или лицо, исполняющее его обязанности, дают указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

20.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в департамент жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента (территориальных отделов), государственных гражданских служащих департамента, специалистов территориальных отделов, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (его представителя).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля, при наличии оснований, директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение по устранению допущенных нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также подготовке предложений по изменению разделов настоящего административного регламента.

20.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверки, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

21. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Персональная ответственность специалистов департамента и территориальных отделов за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ

22. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) департамента (территориальных отделов), должностных лиц департамента (территориальных отделов), государственных гражданских служащих департамента, специалистов территориальных отделов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Предмет жалобы

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
- отказа департамента, территориального отдела, должностного лица департамента, территориального отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

24. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента (территориального отдела) либо их должностных лиц, государственного гражданского служащего департамента либо специалиста территориального отдела, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- непосредственно директору департамента, в его отсутствие - заместителю директора департамента (далее - директор департамента) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему регламенту, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя);
- непосредственно начальнику территориального отдела, в его отсутствие - заместителю начальника территориального отдела (далее - начальник территориального отдела) в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему регламенту, либо принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием);
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), официального сайта Администрации Приморского края, в том числе по электронной почте. Адреса электронной почты Департамента и его территориальных отделов содержатся в приложении № 1, № 2 к настоящему регламенту;

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края (e-mail: administration@primorsky.ru), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя

заявителя);

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16 до 18 часов, по предварительной записи по телефону приемной: (423) 226-72-96, начальником территориального отдела в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресу, указанному в приложении № 1, приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые начальником территориального отдела или уполномоченным им лицом, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента или уполномоченным им лицом, подаются в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

25. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

25.1. Жалоба должна содержать:

наименование департамента либо территориального отдела, должностного лица департамента либо территориального отдела, государственного гражданского служащего департамента либо специалиста территориального отдела решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, территориального отдела, должностного лица департамента, территориального отдела, либо государственного гражданского служащего департамента либо специалиста территориального отдела;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, территориального отдела, должностного лица департамента, территориального отдела, либо государственного гражданского служащего департамента либо специалиста территориального отдела.

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

25.2. Жалоба может быть подана через представителя заявителя с предоставлением документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы заявителем (представителем заявителя) в электронном виде данные документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

25.4. Жалоба заявителя (представителя заявителя) подлежит регистрации в день поступления в департамент (территориальный отдел).

25.5. В случае если в компетенцию департамента (территориального отдела) не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями подраздела 23 настоящего регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, территориальный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

25.6. Департамент (территориальный отдел) обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела и должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, на Едином портале;

3) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, территориального отдела и должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям (представителям заявителей) результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

26. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента (начальником территориального отдела) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

28. Результат рассмотрения жалобы

28.1. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента (начальник территориального отдела) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, территориальным отделом, представляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

28.2. При удовлетворении жалобы департамент, территориальный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

28.3. Директор департамента (начальник территориального отдела) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган или должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение тридцати дней гражданину, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом;

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу, в течение тридцати дней.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

28.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента (начальник территориального отдела) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

29. Порядок и информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения и действия (бездействия) департамента (территориальных отделов), должностных лиц департамента (территориальных отделов), государственных гражданских служащих департамента, специалистов территориальных отделов, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, принятые директором департамента (начальником территориального отдела) либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в департаменте, в территориальных отделах;

на информационном стенде, расположенном в департаменте, территориальных отделах;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

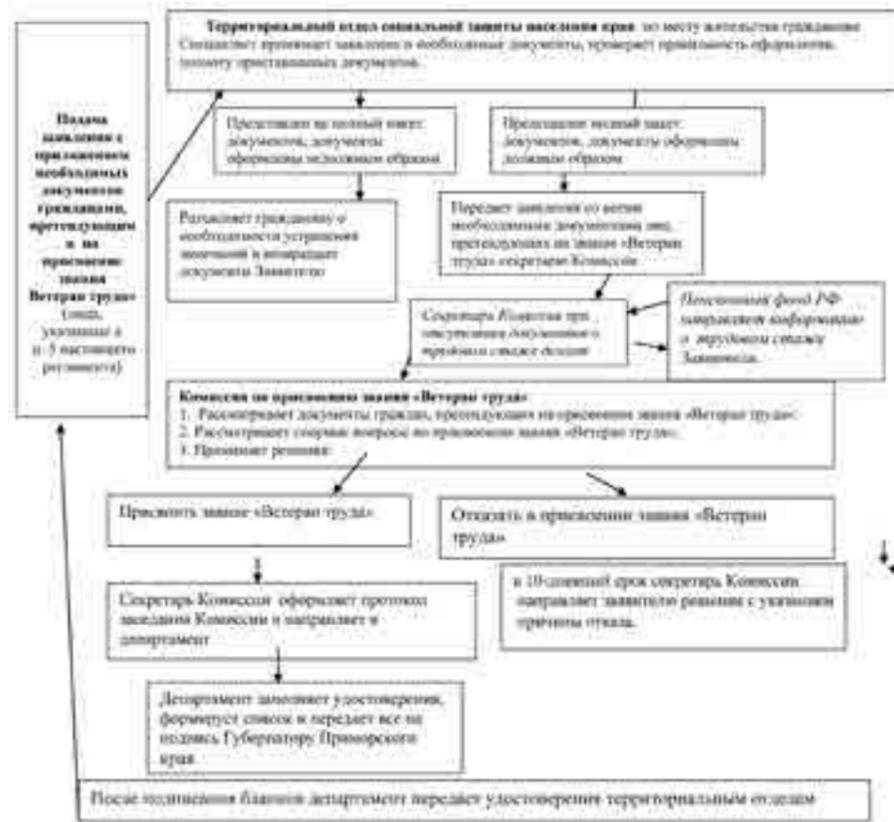
на Интернет-сайте;

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала.

Приложение № 2

к административному регламенту департамента социальной защиты населения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденному приказом департамента социальной защиты населения Приморского края

Блок - схема предоставления государственной услуги



Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, часах работы и контактных телефонах, адресах электронной почты департамента труда и социального развития приморского края

Департамент труда и социального развития Приморского края располагается по адресу:

690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13.

Почтовый адрес департамента труда и социального развития Приморского края для направления обращений:

ул. Пушкинская, д. 13, г. Владивосток, Приморский край, 690091.

Адрес Интернет-сайта департамента труда и социального развития Приморского края в сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), раздел «Департаменты». Департамент труда и социального развития Приморского края: <http://www.primorsky.ru/>. Электронный адрес департамента труда и социального развития Приморского края e-mail: sodef@primorsky.ru.

Часы работы департамента труда и социального развития Приморского края:

понедельник - четверг 9.00 - 18.00;

пятница 9.00 - 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны департамента труда и социального развития Приморского края для получения справок по вопросам предоставления государственной услуги:

отдел назначения мер социальной поддержки и помощи:

специалист отдела - (423) 241-26-73;

специалисты отдела - (423) 241-07-98.

Форма

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Начальнику отдела социальной защиты населения по

от _____

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

телефон: домашний _____, рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу присвоить мне почетное звание «Ветеран труда Приморского края».

К настоящему заявлению на 1 листе прилагаю копии документов в количестве _____ шт., подлинники документов в количестве _____ шт. согласно прилагаемой описи.

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20 _____ г.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

Документы для присвоения почетного звания «Ветеран труда Приморского края» в количестве « _____ » штук принял « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста отделения приема)

Наличие документов проверил _____ (подпись) (Ф.И.О., должность работника отделения приема)

Наличие документов проверил _____ (подпись) (Ф.И.О. должность работника отделения назначений)

За результатом решения о присвоении (отказе в присвоении) почетного звания «Ветеран труда Приморского края» гражданину необходимо обратиться « _____ » _____ 20 _____ года

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение гражданам почетного звания «Ветеран труда Приморского края», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, часах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты территориальных отделов департамента труда и социального развития приморского края

№ п/п	Название территориального отдела	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон
1	Отдел по Ленинскому району департамента труда и социального развития	690001, г. Владивосток, ул. Пионерская, 1, e-mail: soc3@social.primorsky.ru
2	Отдел по Первомайскому району департамента труда и социального развития	690021, г. Владивосток, ул. Героев Тихоокеанцев, 5-а, 8 (423) 294-80-77, ф.: 294-81-22, e-mail: soc4@social.primorsky.ru
3	Отдел по Первореченскому району департамента труда и социального развития	690018, г. Владивосток, ул. Ильичева, 15, 8 (423) 233-19-57, факс: 233-19-61, e-mail: soc5@social.primorsky.ru
4	Отдел по Советскому району департамента труда и социального развития	690039, г. Владивосток, ул. Русская, 41-а, 8 (423) 224-36-07, факс: 224-32-89, e-mail: soc6@social.primorsky.ru

5	Отдел по Фрунзенскому району департамента труда и социального развития	690091, г. Владивосток, ул. Фокина, 25, 8 (423) 222-76-09, факс: 222-88-37, e-mail: soc7@social.primorsky.ru
6	Отдел по Артемовскому городскому округу департамента труда и социального развития	692760, г. Артем, ул. Держинского, 12, 8 (42337) 4-38-98, факс: 4-36-61, e-mail: soc9@social.primorsky.ru
7	Отдел по Арсеньевскому городскому округу департамента труда и социального развития	692330, г. Арсеньев, пр. Горького, 24, 8 (42361) 4-26-56, факс: 4-26-56, e-mail: soc8@social.primorsky.ru
8	Отдел по городскому округу Большой Камень департамента труда и социального развития	692806, г. Б. Камень ул. Гагарина, 17-а, 8 (42335) 5-45-91, факс: 5-16-88, e-mail: soc10@social.primorsky.ru
9	Отдел по Дальнегорскому городскому округу департамента труда и социального развития	692430, г. Дальнегорск, пр. 50 лет Октября, 75, 8 (42373) 2-27-55, факс: 2-24-30, e-mail: soc11@social.primorsky.ru
10	Отдел по Дальнереченскому городскому округу департамента труда и социального развития	692135, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13, 8 (2356) 2-54-72, факс: 2-55-03, e-mail: soc12@social.primorsky.ru
11	Отдел по Лесозаводскому городскому округу департамента труда и социального развития	692060, г. Лесозаводск, ул. Будника, 119, 8 (42355) 2-99-94, факс: 2-97-99, e-mail: soc13@social.primorsky.ru
12	Отдел по Находкинскому городскому округу департамента труда и социального развития	692900, г. Находка, ул. Школьная, 3, 8 (4236) 69-85-47, факс: 69-21-72, e-mail: soc14@social.primorsky.ru
13	Отдел по Партизанскому городскому округу департамента труда и социального развития	692880, г. Партизанск, ул. Дворцовая, 2-А, 8 (423630) 20-70, e-mail: soc15@social.primorsky.ru
14	Отдел по городскому округу Спасск-Дальний департамента труда и социального развития	692210, г. Спасск-Дальний, ул. Советская, 90, 8 (42352) 2-31-79, факс: 2-45-06, e-mail: soc16@social.primorsky.ru
15	Отдел по Уссурийскому городскому округу департамента труда и социального развития	692500, г. Уссурийск, ул. Некрасова, 19, 8 (4234) 32-36-11, факс: 32-43-61, e-mail: soc17@social.primorsky.ru
16	Отдел по городскому округу ЗАТО Фокино департамента труда и социального развития	692810, г. Фокино, ул. Мишенко, 2, 8 (42339) 2-70-71, факс: 2-70-71, e-mail: soc18@social.primorsky.ru
17	Отдел по Анучинскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692301, Анучинский р-н, с. Анучино, ул. Боневура, 10, 8 (42362) 9-12-73, факс: 9-12-01, e-mail: soc19@social.primorsky.ru
18	Отдел по Дальнереченскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692100, Дальнереченский район, г. Дальнереченск, ул. Рябуха, 75, 8 (42356) 2-52-83, факс: 2-57-32, e-mail: soc20@social.primorsky.ru
19	Отдел по Кавалеровскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692420, г. Кавалерово, ул. Арсеньева, 109, 8 (42375) 9-13-33, факс: 9-16-48, e-mail: soc21@social.primorsky.ru
20	Отдел по Кировскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692090, Кировский район, п. Кировский, ул. Советская, 57-А, 8 (42354) 2-22-40, факс: 2-12-82, e-mail: soc22@social.primorsky.ru
21	Отдел по Красноармейскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692120, Красноармейский район, с. Новопокровка, ул. Советская, 80, 8 (42359) 2-15-61, факс: 2-15-47, e-mail: soc23@social.primorsky.ru
22	Отдел по Лазовскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692890, Лазовский район, п. Лазо, ул. Некрасовская, 31, 8 (42377) 9-14-37, факс: 9-15-55, e-mail: soc24@social.primorsky.ru
23	Отдел по Михайловскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, 8 (42346) 2-33-74, факс: 2-34-37, e-mail: soc25@social.primorsky.ru
24	Отдел по Надеждинскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692480, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 34-А, 8 (42334) 2-28-13, факс: 2-28-13, e-mail: soc26@social.primorsky.ru
25	Отдел по Октябрьскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692570, с. Покровка, ул. К. Маркса, 77, 8 (42344) 5-53-72, факс: 5-11-42, e-mail: soc27@social.primorsky.ru
26	Отдел по Ольгинскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692450, Ольгинский район, п. Ольга, ул. Держинского, 34, 8 (42376) 9-13-01, факс: 9-11-68, e-mail: soc28@social.primorsky.ru
27	Отдел по Партизанскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692910, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 59, 8 (42365) 2-12-09, факс: 2-12-09, e-mail: soc29@social.primorsky.ru
28	Отдел по Пограничному муниципальному району департамента труда и социального развития	692580, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Советская, 29, 8 (42345) 2-38-76, факс: 2-12-63, e-mail: soc30@social.primorsky.ru
29	Отдел по Пожарскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692020, Пожарский район, п. Лучегорск, 4-й микрорайон, д. 2, 8 (42357) 2-13-95, факс: 2-10-32, e-mail: soc31@social.primorsky.ru
30	Отдел по Спасскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692210, Спасский район, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 19, 8 (42352) 2-19-00, факс: 2-19-00, e-mail: soc32@social.primorsky.ru
31	Отдел по Тернейскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692150, Тернейский район, п. Терней, ул. Комсомольская, 15, 8 (42374) 3-14-90, факс: 3-14-90, e-mail: soc33@social.primorsky.ru
32	Отдел по Ханкайскому району департамента труда и социального развития	692684, Ханкайский район, с. Камень-Рыболов, ул. Октябрьская, 6, 8 (42349) 9-77-52, факс: 9-75-84, e-mail: soc34@social.primorsky.ru
33	Отдел по Хасанскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692730, Хасанский район, п. Славянка, ул. Молодежная, 1, 8 (42331) 4-23-28, факс: 4-14-90, e-mail: soc2@social.primorsky.ru
34	Отдел по Хорольскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692254, п. Хороль, ул. Советская, 2, 8 (42347) 2-22-41, факс: 2-22-41, e-mail: soc35@social.primorsky.ru
35	Отдел по Черниговскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692240, Черниговский район, с. Черниговка, ул. Буденного, 29, 8 (42351) 2-58-44, факс: 2-54-87, e-mail: soc36@social.primorsky.ru
36	Отдел по Чугуевскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692623, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 195-А, 8 (42372) 2-13-31, факс: 2-31-76, e-mail: soc37@social.primorsky.ru
37	Отдел по Шкотовскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692820, г. Большой Камень, ул. К. Маркса, 4, 8 (42335) 5-28-43, факс: 5-12-60, e-mail: soc39@social.primorsky.ru
38	Отдел по Яковлевскому муниципальному району департамента труда и социального развития	692361, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 3, 8 (42371) 9-17-03, факс: 9-18-54, e-mail: soc38@social.primorsky.ru

Часы работы Территориальных отделов:
 понедельник - четверг 9.00 - 18.00;
 пятница 9.00 - 17.00;
 перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
 суббота, воскресенье - выходные дни.
 В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 255

29.04.2014

г. Владивосток

Об утверждении формы отчета органов местного самоуправления Приморского края о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

Во исполнение подпункта 3 пункта 1 статьи 4 Закона Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», для качественной подготовки и представления достоверной информации об осуществлении отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда в органах местного самоуправления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму «Отчет администрации муниципального образования о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда» с приложениями (далее - Отчет).

2. Главам администраций муниципальных образований представлять Отчеты о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда за I квартал, I полугодие, 9 месяцев и год с нарастающим итогом к 15 числу месяца, следующего за отчетным периодом, в департамент труда и социального развития Приморского края.

3. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 04 марта 2013 года № 155 «Об утверждении формы отчета администраций муниципальных образований о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента труда и социального развития Приморского края О.А. Мотову.

Директор департамента Л.Ф. Лаурентьева

Приложение № 1
к Отчету

Пояснительная записка

(образец)

к отчету администрации муниципального образования о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда за отчетный период.

1. (строка 1) Специалистом администрации муниципального образования по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда за отчетный период в установленном порядке проведено ___ государственных экспертиз условий труда, в том числе:

- качества проведения специальной оценки условий труда с количеством рабочих мест не более 10 - ___.

№ п/п	Название организации	Местонахождение организации	аттестующая организация	Дата написания заключения	Кол-во р.м.	Кол-во работающих на данных р.м.	Результат экспертизы
1	2	3	4	5	7	8	
I квартал							
1	ООО «МИКС»	Владивосток Фадеева, 49	НОУ ДПО «ТРИОТ»	20.01.12	13	15	отриц
II квартал							
III квартал							
IV квартал							

- качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда с количеством рабочих мест не более 10 - ___.

№ п/п	Название организации	Местонахождение организации	аттестующая организация	Дата написания заключения	Кол-во р.м.	Кол-во работающих на данных р.м.	Результат экспертизы
1	2	3	4	5	7	8	
I квартал							
1	ООО «МИКС»	Владивосток Фадеева, 49	НОУ ДПО «ТРИОТ»	20.01.12	13	15	отриц
II квартал							
III квартал							
IV квартал							

- Правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Название организации	Местонахождение организации	аттестующая организация	Дата написания заключения	Кол-во р.м.	Кол-во работающих на данных р.м.	Результат экспертизы
1	2	3	4	5	7	8	
I квартал							
1	ООО «МИКС»	Владивосток Фадеева, 49	НОУ ДПО «ТРИОТ»	20.01.12	13	15	отриц
II квартал							
III квартал							
IV квартал							

- Фактических условий труда работников

№ п/п	Название организации	Местонахождение организации	аттестующая организация	Дата написания заключения	Кол-во р.м.	Кол-во работающих на данных р.м.	Результат экспертизы
1	2	3	4	5	7	8	
I квартал							
1	ООО «МИКС»	Владивосток Фадеева, 49	НОУ ДПО «ТРИОТ»	20.01.12	13	15	отриц
II квартал							
III квартал							
IV квартал							

итого

Общее количество поступивших запросов на проведение государственной экспертизы	
в том числе по запросам и обращениям:	
судебных органов	
Государственной инспекции труда в ПК	
федеральных органов исполнительной власти	
органов Пенсионного фонда России	
органов Фонда социального страхования	
органов медико-социальной экспертизы	
работодателей	
профессиональных союзов, объединений профсоюзов, иных уполномоченных работниками представительных органов	
работников	

2. (строка 2) За отчетный период, совместно с органами государственного контроля (надзора), проведено ___ проверок соблюдения работодателями требований трудового законодательства и законодательства об охране труда, в ходе которых выявлено ___ нарушений требований охраны труда.

Данные о совместных проверках приведены в таблице.

№ п/п	Наименование организации	Дата проверки	Орган государственного контроля (надзора)	Выявлено нарушений
1	2	3	4	5
I квартал				
1	ООО «Ост-Росса»	03.10.2012	Государственная инспекция труда в Приморском крае	5
II квартал				

1.	ООО «Норман Марин»	03.10.2012	Прокуратура Приморского края	2
III квартал				
2.				
IV квартал				
3.				
итого	проверок	нарушений		
I квартал				
6 месяцев				
9 месяцев				
12 месяцев				

3. (строка 12) Реализация мероприятий целевой программы, в которую включены мероприятия по улучшению условий и охраны труда (указывается программа):

Мероприятия	Факт Всего, тыс. руб.	Источники финансирования				% выполнения от годового плана
		Местный бюджет		Внебюджетные источники		
		Годовой план, тыс. руб.	Исп. за отчет- ный период тыс. руб.	Годовой план, тыс. руб.	Исп. за отчет- ный период тыс. руб.	
Обучение вопросам охраны труда						
Проведение специальной оценки условий труда						
Проведение семинаров, выставок, районных смотров-конкурсов и др. мероприятий по пропаганде передового опыта по охране труда						
Иные мероприятия						
ИТОГО						

Другие программы, в которых запланированы мероприятия по улучшению условий и охраны труда:

Мероприятия по условиям и охране труда	Факт Всего, тыс. руб.	Источники финансирования				% выполнения от годового плана
		Местный бюджет		Внебюджетные источники		
		Годовой план, тыс. руб.	Исп. за отчет- ный период тыс. руб.	Годовой план, тыс. руб.	Исп. за отчет- ный период тыс. руб.	
Специальная оценка условий труда						
Иные мероприятия						
ИТОГО						

4. (строка 13) Во исполнение плана мероприятий муниципального образования по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на _____ год в отчетном периоде выполнено следующее:

№ п/п	Содержание мероприятия	Исполнение
1	2	3
I квартал		
1	Подготовка проекта постановления «Об утверждении Плана мероприятий по проведению Всемирного дня охраны труда в 2012 году»	Разработано и утверждено постановление администрации района от _____ №. _____ «Об утверждении мероприятий, направленных на проведение Всемирного Дня охраны труда»
II квартал		
III квартал		
IV квартал		

4. (строка 14) В отчетном периоде межведомственной комиссией муниципального образования по охране труда рассмотрено _____ вопросов:

№ п/п	Дата проведения заседания	Рассмотрены вопросы	Рассмотрены вопросы	
			в соответствии с планом	Вне плана
I квартал				
II квартал				
III квартал				
IV квартал				
ИТОГО:	I квартал			
		6 месяцев		
		9 месяцев		
		12 месяцев _____ года		

6. (строка 16) О проведении смотров (конкурсов) по охране труда в муниципальном образовании:

1. Постановление администрации муниципального образования от _____ № _____ «О проведении районного конкурса по охране труда _____» (участие приняли _____ организации).

2. Постановление администрации муниципального образования от _____ № _____ «О проведении районного конкурса «Лучшая организация муниципального образования по проведению работы в области охраны труда» (участие приняли _____ организаций различных форм собственности).

7. (строка 17) О проведенных совещаниях по охране труда с руководителями и специалистами организаций:

№ п/п	Дата совещания	Наименование рассматриваемого вопроса
I квартал		

№ п/п	Дата совещания	Наименование рассматриваемого вопроса
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
Итого:	Проведено совещаний	Рассмотрено вопросов
I квартал		
6 месяцев		
9 месяцев		
12 месяцев _____ года		

8. (строка 18,1) О проведенных совещаниях, семинарах со специалистами по охране труда организаций:

№ п/п	Дата совещания	Наименование рассматриваемого вопроса
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
Итого:	Проведено совещаний	Рассмотрено вопросов
I квартал		
6 месяцев		
9 месяцев		
12 месяцев _____ года		

9. (строка 18,3) О деятельности координационного совета специалистов по охране труда организаций при администрации муниципального образования:

№ п/п	Дата совещания	Наименование рассматриваемого вопроса
I квартал		
II квартал		
III квартал		
IV квартал		
Итого:	Проведено совещаний	Рассмотрено вопросов
I квартал		
6 месяцев		
9 месяцев		
12 месяцев _____ года		

10. Работа по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда регулярно освещается на официальном сайте администрации муниципального образования (электронный адрес сайта). Эта информация также широко тиражируется региональными информационными агентствами _____.

11. (строка 19-21) Информация об использовании частичного финансирования предупредительных мер по сокращению случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости за счет средств ФСС РФ.

№ п/п	Наименование организации, использующей частичное финансирование предупредительных мер по сокращению случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости за счет средств ФСС РФ	Разрешено использовать средства ФСС РФ на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях муниципального образования на сумму, тыс. руб.	Освоено средств на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, выделенных из ФСС РФ, всего тыс. руб.
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
ИТОГО:			

12. (строка 26), число пострадавших на производстве

№ п/п	Наименование организации	Количество пострадавших, человек	Степень тяжести несчастного случая		
			смертельный	тяжелый	легкий
I квартал					
1					
II квартал					
III квартал					
IV квартал					
ИТОГО:	7 организаций				

10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
ито- го:																				

Глава администрации муниципального образования (подпись) Ф.И.О.
 Главный специалист по государственному управлению охраной труда муниципального образования (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
к Отчету

ИНФОРМАЦИЯ

об организациях муниципального образования, где проводится специальная оценка условий труда за отчетный период

№ п/п	Наименование организации, адрес, где проводится специальная оценка условий труда за отчетный период	Вид деятельности по ОКВЭД	Количество рабочих мест на которых проводится специальная оценка условий труда	Срок проведения специальной оценки условий труда
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
итого:				

Глава администрации муниципального образования (подпись) Ф.И.О.
 Главный специалист по государственному управлению охраной труда муниципального образования (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 4
к Отчету

ИНФОРМАЦИЯ

об организациях муниципального образования, где планируется проведение специальной оценки условий труда в ____ году

№ п/п	Наименование организации, адрес, где планируется проведение специальной оценки условий труда	Вид деятельности по ОКВЭД	Количество рабочих мест	Срок проведения специальной оценки условий труда
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
итого:				

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 158-па

29 апреля 2014 года

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2013 года № 504-па «О Перечне расходных обязательств муниципальных образований Приморского края, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из краевого бюджета, и целевых показателях результативности предоставления субсидий на 2014 - 2017 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Приморского края и в целях повышения результативности использования субсидий, предоставляемых из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края, Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень расходных обязательств муниципальных образований Приморского края, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из краевого бюджета на 2014 - 2017 годы, утвержденный постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2013 года № 504-па «О Перечне расходных обязательств муниципальных образований Приморского края, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из краевого бюджета, и целевых показателях результативности предоставления субсидий на 2014 - 2017 годы», следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 17 в следующей редакции:

«17. Обеспечение земельных участков, предоставленных на бесплатной основе гражданам, имеющим трех и более детей, инженерной инфраструктурой.»;

1.2. Дополнить новыми пунктами 18-22 следующего содержания:

«18. Проектирование, строительство подъездных автомобильных дорог, проездов к земельным участкам, предоставленным (предоставляемым) на бесплатной основе гражданам, имеющим трех и более детей, и гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям, за счет дорожного фонда Приморского края.

19. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов за счет дорожного фонда Приморского края.

20. Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов за счет дорожного фонда Приморского края.

21. Строительство, реконструкция зданий муниципальных общеобразовательных организаций в сельской местности.

22. Обеспечение спортивным инвентарем, спортивным оборудованием и спортивными транспортными средствами муниципальных учреждений спортивной направленности, осуществляющих подготовку спортивного резерва.»

2. Департаменту информационной политики Приморского края опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации края.

И.о. Губернатора края - Главы Администрации Приморского края А.И. Костенко

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 157-па

от 29 апреля 2014 года

О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 254 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 254 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом», на основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Комплекс мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Приморского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в 2014 году.

2. Определить департамент образования и науки Приморского края органом исполнительной власти Приморского края, уполномоченным по реализации Комплекса мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Приморского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.

3. Департаменту информационной политики Приморского края опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации края.

И.о. Губернатора края - Главы Администрации Приморского края А.И. Костенко

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации Приморского края от 29 апреля 2014 года № 157-па

КОМПЛЕКС МЕРОПРИЯТИЙ

по созданию в общеобразовательных организациях Приморского края, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в 2014 году

Наименование субъекта Российской Федерации	1	2	Приморский край
Общая численность учащихся в субъекте Российской Федерации на начало 2013/2014 учебного года	2	178583	
Численность учащихся субъекта Российской Федерации в общеобразовательных организациях (далее - организации), расположенных в сельской местности, на начало 2013/2014 учебного года	всего	3	43934
	% от общей численности	4	24,6
уровень образования	начальное	5	19125
	основное	6	21159
	среднее	7	3650
Общее количество организаций, расположенных в сельской местности	8	269	
Общее количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих спортивные залы	9	263	
Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих спортивные залы, требующие ремонта	всего	10	4
	% от общего количества организаций, имеющих спортивные залы	11	1,5
Количество организаций, расположенных в сельской местности, в которых планируется отремонтировать спортивные залы	всего	12	4
	срок реализации	13	2014 год
Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих потребность в перепрофилировании аудиторий под спортивные залы	всего	14	3
	% от общего количества	15	1,1
Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих потребность в перепрофилировании аудиторий под спортивные залы, для занятий физической культурой и спортом	всего	16	3
	срок реализации	17	2014 год
Организации, расположенные в сельской местности, имеющие потребность в оснащении спортивным инвентарем и оборудованием	всего	18	92

	% от общего количества организаций	19	34,2	
Организации, расположенные в сельской местности, в которых планируется оснащение спортивным инвентарем и оборудованием	всего	20	0	
	срок реализации	21	2014	
Количество учащихся, занимающихся физической культурой и спортом в организациях, расположенных в сельской местности, во внеурочное время, по каждому уровню общего образования, за исключением дошкольного образования	уровень образования	начальное	22	3437
		основное	23	3221
		среднее	24	2185
	всего	25	8843	
Увеличение доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (%)	уровень образования	начальное	26	52
		основное	27	48
		среднее	28	37
	всего	29	47	
	срок реализации	30	2014	
Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих школьные спортивные клубы	всего	31	11	
	% от общего количества организаций	32	4	
Увеличение количества школьных спортивных клубов в организациях, расположенных в сельской местности	всего	33	1	
		% от общего количества организаций	34	0,3
Количество организаций, расположенных в сельской местности, имеющих потребность в строительстве открытых плоскостных спортивных сооружений	всего	35	8	
		% от общего количества организаций	36	2,9
Количество организаций, расположенных в сельской местности, в которых планируется строительство открытых плоскостных спортивных сооружений	всего	37	8	
		срок реализации	38	2014

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 365-о

г. Владивосток

О внесении изменений в приказ ДЗПК от 17.09.2013 № 866-о «Об утверждении административного регламента департамента здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан»

На основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю от 16.04.2014 № 25-2-10/893-2094, в целях устранения выявленных противоречий федеральному законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан» (далее – Регламент), утвержденный приказом ДЗПК от 17.09.2013 № 866-о, изменения в соответствии с экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю от 16.04.2014 № 25-2-10/893-2094, изложив пункт 26.9 в следующей редакции «Департамент при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

2. Отделу организации медицинской помощи взрослому населению департамента здравоохранения Приморского края (Механица) направить копию настоящего приказа:

2.1. в течение семи дней со дня его утверждения в департамент информационной политики Приморского края для опубликования в средствах массовой информации, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации по Приморскому краю, в Законодательное Собрание Приморского края;

2.2. в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента Е.Е. Махия

Утвержден
приказом департамента здравоохранения Приморского края
29.04.2014 № 365-о

Административный регламент департамента здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента здравоохранения Приморского края (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан» (далее - государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия Департамента с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями по предоставлению государственной услуги на получение информации по вопросам организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, являются любые физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также их представители.

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом при предоставлении государственной услуги (далее – представители заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края (www.primorsky.ru, раздел «Департаменты», «Департамент здравоохранения Приморского края»); в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Региональный портал) (<http://gosuslugi.primorsky.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается: в отдел организации медицинской помощи взрослому населению департамента здравоохранения Приморского края (далее – отдел Департамента) по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-ая Морская, д. 4, кабинет № 340. Номера телефонов для справок (423) 241-34-78, факс: 8(423)241-28-94. E-mail: dza@primorsky.ru;

График (режим) приема заявителей по предоставлению государственной услуги должностными лицами отдела организации медицинской помощи взрослому населению Департамента (далее – специалисты Департамента) осуществляется по понедельникам с 14.00 до 17.00 часов.

За получением информации о государственной услуге заявитель вправе обратиться в отдел Департамента лично, письменно, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе

16 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

по электронной почте, а также через Единый портал или через Региональный портал.

Специалисты Департамента, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к заявителю корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства с соблюдением деонтологии и врачебной тайны, с учетом неразглашения конфиденциальных сведений.

При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам с учетом врачебной тайны и конфиденциальных сведений. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом Департамента в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передерсирован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить информацию в письменной форме.

Заявитель вправе направить в Департамент запрос в письменной форме, в том числе по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги и в течение 30 дней со дня его регистрации получить письменный ответ по указанному в запросе адресу (в том числе, по адресу электронной почты).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края отдельным категориям граждан.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется департаментом здравоохранения Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела организации медицинской помощи взрослому населению департамента здравоохранения Приморского края (далее – специалисты).

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление (отказ в предоставлении) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края отдельным категориям граждан.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются: при устном обращении, обращении с письменным заявлением или заявлением в электронной форме – предоставление (отказ в предоставлении) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

7. Срок предоставления государственной услуги

В случае обращения заявителя лично или по телефону - в день обращения в срок не более 30 минут с момента обращения в Департамент.

В случае направления заявителем письменного запроса, в том числе по электронной почте – в течение 30 дней со дня регистрации указанного запроса в Департаменте.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Приморского края от 8 апреля 2011 года № 750-КЗ «О здравоохранении в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 15 февраля 2007 года № 39-па «Об утверждении Положения о департаменте здравоохранения Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 19 июня 2013 года № 249-па «Об оказании медицинской помощи в краевых государственных

учреждениях здравоохранения Приморского края определенным категориям граждан».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляется лично, направляется почтовым отправлением или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, электронную почту, через Единый портал или Региональный портал заявление о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Информация об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, не предоставляется в случаях, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Департамента;
в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направляющим запрос заявителем;
запрашиваемая информация не относится к вопросу организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан;
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении анализа деятельности Департамента, его подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

12. Государственная услуга предоставляется заявителям (представителям заявителей) бесплатно

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем (представителем заявителя) и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения документов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

Прием заявителей (представителей заявителей) специалистами Департамента осуществляется по адресу: г. Владивосток, ул. 1-ая Морская, д. 4, кабинет 340.

Кабинет для непосредственного приема заявителей (представителей заявителя), в котором предоставляется государственная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой и средствами пожаротушения, стульями, столами, снабжен табличками с указанием номера кабинета, режима работы и наименования отдела Департамента, осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствами.

Места для ожидания заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, столами, стульями, туалетом.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Заявление о предоставлении государственной услуги оформляются в произвольной форме.

Места для информирования заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель (его представитель) взаимодействует со специалистами отдела Департамента в следующих случаях:
при предоставлении заявления;
при информировании о ходе предоставления государственной услуги;
при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) со специалистом отдела Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (его представителя) со специалистом отдела Департамента составляет до 30 минут, по телефону - до десяти минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:
% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - не менее 90 процентов;
% (доля) заявителей (представителей заявителей), использующих механизм получения государственной услуги в электронной форме – не менее 30 процентов;
% (доля) заявителей (представителей заявителей), имеющих доступ к предоставлению государственной услуги, запрос для получения которой был предоставлен в письменной форме непосредственно в Департамент либо направлен почтовым отправлением – 100 процентов;
% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;
б) качество:
% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – не менее 90 процентов;
% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - не менее 90 процентов;
% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги – не более 0,1 процента;
% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в

электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - не менее 90 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации заявителю об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Журнал ведения обращений по предоставлению информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура – прием и регистрация запроса о предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, является обращение заявителя в отдел Департамента или поступление в Департамент заявления в виде почтового отправления, в электронном виде, через Единый портал либо Региональный портал.

При личном обращении заявителя, а также при информировании по телефону специалист отдела Департамента, ответственный за информирование заявителя:

предоставляет информацию о местонахождении, режиме работы отдела Департамента; о форме заявления; о нормативных правовых актах, регулирующих порядок организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан;
знакомит заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги; разъясняет порядок работы с конфиденциальными сведениями.

Специалист Департамента, ответственный за прием заявления, осуществляет в день поступления заявления его регистрацию в журнале регистрации входящих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса.

Максимальный срок административной процедуры не более 15 минут.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является его поступление на рассмотрение к специалисту Департамента.

Рассмотрение запросов о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, в течение семи дней рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Продолжительность административного действия не более семи дней.

Результатом административной процедуры является подготовка заявителю информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

При непосредственном обращении заявителя в Департамент по предоставлению государственной услуги, должностное лицо уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

Должностное лицо предоставляет возможность заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе Интернет, либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

Максимальное время предоставления государственной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры по предоставлению информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, является предоставление заявителю информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в течение 20 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием мотивов отказа. Уведомление направляется почтовым отправлением либо электронной почтой, в случае, если в заявлении указан электронный адрес заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

19. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проверки начальник отдела Департамента дает указания по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

20. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы департамента) и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

21. Порядок и формы контроля над предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверки, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

22. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА

23. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

Решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 18 настоящего административного регламента.

24. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
в) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;
ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

25. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица и (или) государственного гражданского служащего Департамента принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно директору Департамента в письменной форме, на бумажном носителе, по почте по адресу: 690007, г. Владивосток, ул. 1-ая Морская, д. 4, либо на личном приеме заявителя. Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора) второй понедельник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по предварительной записи по телефону приемной Департамента (423) 241 35 14;

2) в Департамент в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе по электронной почте Департамента dza@primorsky.ru; Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Региональный портал) (<http://gosuslugi.primorsky.ru>).

3) в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края – в случае обжалования решения директора Департамента.

4) через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – многофункциональный центр) (место нахождения: 690091, г. Владивосток, ул. Светланская, 38/40; г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; телефон (423) 222-86-78; адрес электронной почты: mfc25@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут (перерывов с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут), суббота, воскресенье – выходные дни).

26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба должна содержать:

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26.5. Жалобы заявителей, поступающие в Департамент, подлежат регистрации в журнале регистрации жалоб в день поступления в Департамент.

В журнал регистрации жалоб, вносится следующая информация:

- регистрационный номер и дата поступления жалобы;
- полное название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, дополнительно указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии));
- количество листов в жалобе и прилагаемых к нему документов;
- способ подачи жалобы: лично, почтовым отправлением, в электронной форме;
- фамилия, имя, отчество, подпись государственного гражданского служащего Отдела принявшего жалобу.

26.6. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в Департамент, не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

26.7. Обращения заявителей (представителей заявителей), поступающие в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), должностных лиц Администрации Приморского края, в том числе обращения заявителей, направленные из федеральных государственных органов, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента аппарата Администрации Приморского края в день их поступления.

Сведения о регистрации вносятся в электронную базу данных и в регистрационно-контрольную карточку.

26.8. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Приморского края № 249-на (далее – Порядок);
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.9. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26.10. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Приморского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Приморского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственная услуга предоставляется многофункциональным центром или с его участием).

27. Результат и сроки рассмотрения жалобы

27.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом, принимается одно из следующих решений (в форме приказа):

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

27.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонаруше-

ния, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный директором департамента либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора Департамента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Заявитель вправе обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

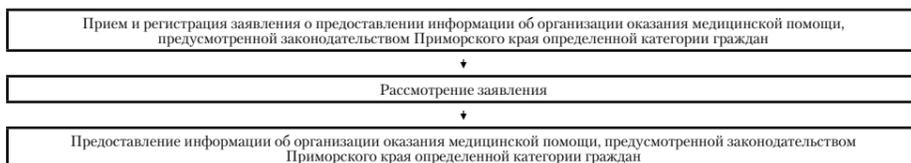
- непосредственно в Отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 4, кабинет 340;
- на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, дом 4, кабинет 340.
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты Департамента (dza@primorsky.ru);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Интернет-сайте (www.primorsky.ru, раздел, «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент здравоохранения Приморского края»);
- в многофункциональном центре;
- в Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Региональный портал) (http://gosuslugi.primorsky.ru).

Приложение № 1

к административному регламенту департамента здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан», утвержденному приказом департамента здравоохранения Приморского края от 17.09.2013 № 866-о

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан»



- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- ветераны государственной службы;
- ветераны труда;
- лица с нарушением функции слуха;
- лица, нуждающиеся в восстановительном лечении в стационарных условиях;
- спортсмены

Приложение № 2

к административному регламенту департамента здравоохранения Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан», утвержденному приказом департамента здравоохранения Приморского края от 17.09.2013 № 866-о

Журнал ведения обращений по предоставлению информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан

п/п	ФИО	адрес, контактный телефон	дата приема и регистрации запроса по предоставлению информации	дата предоставления информации

ОБЪЯВЛЕНИЕ

17 июня 2014 года в 17-00 в здании сельского Дома культуры села Снегуровка Черниговского района Приморского края (ул. Парковая, 26) в соответствии с п.п. 1,2 ст. 12.1 Федерального закона РФ от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ (в ред. от 29.12.2010 г.) администрацией Снегуровского сельского поселения будет проводиться собрание пайщиков, имеющих земельные доли, из земель сельскохозяйственного назначения сельскохозяйственного массива бывшего ТОО «Снегуровское» Черниговского муниципального района Приморского края.

Повестка дня:

- Утверждение списков невостребованных земельных долей.

ИНФОРМАЦИЯ, подлежащая опубликованию ОАО «ДЭК» как гарантирующего поставщика в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №24 от 21.01.2004 г.

На официальном сайте ОАО «ДЭК» www.dvec.ru, в разделе «Компания» - «Раскрытие информации» размещены следующие сведения за март 2014 г.:

- Информация об объемах покупки электрической энергии (мощности) на розничном рынке электроэнергии с указанием поставщика электрической энергии (мощности), объемов поставки электрической энергии (мощности) по договору, цены на электрическую энергию (мощность).

Также на официальном сайте ОАО «ДЭК» www.dvec.ru, в разделе «Компания» - «Раскрытие информации» размещены основные условия договоров, имеющие существенное значение для потребителей.

Также на официальном сайте ОАО «ДЭК» www.dvec.ru, в разделе «Компания» - «Раскрытие информации» размещена информация о тарифных решениях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов на 2014 год:

Приморский край

1. Постановление от 09.04.2014 № 11/22 «О внесении изменений в постановление департамента по тарифам Приморского края от 25 декабря 2013 года № 82/27».

2. Постановление от 16.04.2014 № 12/3 «О внесении изменений в постановление департамента по тарифам Приморского края от 25 декабря 2013 года № 82/36».

Хабаровский край

1. Постановление от 27.03.2014 № 9/3 «О внесении изменений в постановление комитета по ценам и тарифам Правительства Хабаровского края от 29.12.2013 № 42/1».

Утверждена постановлением Администрации Приморского края от 22.10.2010 № 343-на

Рассмотрен и утвержден на заседании Наблюдательного совета
"26" марта 2014 г.
Председатель Наблюдательного совета
С.А. Лебедев

Утверждаю
Директор департамента образования и науки Приморского края
А.Н. Зубрицкий
" " " 2014г.

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА АВТНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж» за 2013 отчетный год

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год		1-й предшествующий год		Отчетный год	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	Общая балансовая стоимость имущества, в том числе:	тыс. рублей			60215	61205	61 205	73 394
1.1	балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. рублей			46501	46501	46 501	46 501
1.2	балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. рублей			0	624	624	10 850
2	Количество объектов недвижимого имущества (зданий, строений, помещений)	штук			3	3	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением, в том числе:	кв. метров			10 400	10 400	10 400	10 400
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду	кв. метров			199	0	0	0
4	Иные сведения							

Главный бухгалтер
КГА ПОУ «ДВССК»
И.А. Медведева
"26" марта 2014 г.

Директор
КГА ПОУ «ДВССК»
Г.И. Левченко
"26" марта 2014 г.

Утверждена постановлением Администрации Приморского края от 22.10.2010 № 343-на

Рассмотрен и утвержден на заседании Наблюдательного совета
"26" марта 2014 г.
Председатель Наблюдательного совета
С.А. Лебедев

Утверждаю
Директор департамента образования и науки Приморского края
А.Н. Зубрицкий
" " " 2014г.

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

**ОТЧЕТ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение "Дальневосточный судостроительный колледж"
за 2013 отчетный год**

№ п/п	Наименование показателя деятельности	Единица измерения	2-й предшествующий год	1-й предшествующий год	Отчетный год	
1	Исполнение государственного задания	%		92	89	
2	Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	%		100	100	
3	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	человек		6881	7 540	
3.1	бесплатными, в том числе по видам услуг:	человек		446	312	
3.1.1	образовательные услуги (гос. задание)	человек		446	312	
3.2	частично платными	человек		0	0	
3.3	полностью платными, в том числе по видам услуг:	человек		6435	7 228	
3.3.1	оказание платных дополнительных образовательных услуг на договорной основе обучающимся, населению, учреждениям, предприятиям и организациям	человек		495	453	
3.3.2	оказание услуг по проживанию в общежитии учащимся, преподавателям при наличии мест, а также коммунальных и бытовых услуг, непосредственно не связанные с учебным процессом, с оплатой в соответствии с Жилищным кодексом РФ, платой за наем помещений общежития (устанавливается самостоятельно, исходя из размера затрат на содержание общежития)	человек		440	998	
3.3.3	реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений	человек		5000	4 243	
3.3.4	осуществление спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности	человек		500	1534	
4	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе:			1678,45	1335,16	
4.1	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей	рублей		0,00	0,00	
4.2	Средняя стоимость получения полностью платных услуг для потребителей, в том числе по видам:	рублей		1678,45	1335,16	
4.2.1	оказание платных дополнительных образовательных услуг на договорной основе обучающимся, населению, учреждениям, предприятиям и организациям	рублей		3144,00	7000,00	
4.2.2	оказание услуг по проживанию в общежитии учащимся, преподавателям при наличии мест, а также коммунальных и бытовых услуг, непосредственно не связанные с учебным процессом, с оплатой в соответствии с Жилищным кодексом РФ, платой за наем помещений общежития (устанавливается самостоятельно, исходя из размера затрат на содержание общежития)	рублей		1291,00	1485,00	
4.2.3	реализация услуг и собственной продукции структурных подразделений	рублей		1678,00	961,00	
4.2.4	осуществление спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности	рублей		573,00	600,00	
5	Среднегодовая численность работников	человек		90	87	
6	Среднемесячная заработная плата работников	рублей		16933,00	19009,20	
7	Объем финансового обеспечения государственного задания учредителя	тыс. рублей		25047	29 478	
8	Объем финансового обеспечения развития учреждения, с учетом мероприятий, направленных на развитие автономного учреждения	тыс. рублей		463	14 710	
9	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ (оказанием услуг), в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	тыс. рублей		5581	5 693	
10	Прибыль после налогообложения в отчетном периоде	тыс. рублей		6	9	
11	Перечень видов деятельности					
11.1	реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена					
11.2	реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих					
11.3	реализация дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки					
11.4	предоставление в определяемых Учреждением случаях и порядке отдельным категориям обучающихся жилой площади в общежитии при наличии специализированного жилищного фонда					

**Форма раскрытия информации
об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности
субъектов естественных монополий в сфере выполнения (оказания)
регулируемых работ (услуг) в морских портах
за 2013 год
ООО "Восточная Стивидорная Компания"**

1. Производственные показатели

ПОКАЗАТЕЛИ	№ строки	По отчету
Перегружено грузов (в тыс.физо-тонн)	010	4976,14
в т.ч. Основная погрузка-выгрузка	011	4976,14
погрузка-выгрузка на паромной переправе	012	0
Валовая вместимость судов (в тыс. GT)	013	
Количество судозаходов (ед.)	014	972

2. Доходы и расходы по отчету

(в тыс.руб.)

Наименование хозяйств, работ и операций	№ строки	Доходы	Расходы
	1		2

III. Расшифровка расходов

Наименование хозяйств, работ и операций	№ строки	Расходы всего	В том числе по статьям затрат									
			расходы, связанные с участием в совместной деятельности	Материальные затраты	Затраты на оплату труда	Отчисления на соц. нужды	амортизация	прочие работы по обычным видам деятельности	Операционные расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями	Проценты к уплате по кредитам и займам	налоги и иные обязательные платежи и сборы	Прочие расходы
	1	2	3	4	5	6	7	8	3	4		

11.5	обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета в случаях и в порядке, которые установлены уполномоченным органом государственной власти Приморского края.	
11.6	реализация образовательных программ среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям, профессиям) осуществляется в соответствии с действующей лицензией на осуществления образовательной деятельности в рамках государственных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся	
11.7	платные образовательные услуги по образовательным программам реализации среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена; по программам профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих; по программам повышения квалификации рабочих, служащих; по дополнительным профессиональным программам - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки	
11.8	предоставление в определяемых Учреждением случаях и порядке отдельным категориям обучающихся жилой площади в общежитии при наличии специализированного жилищного фонда	
11.9	обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета в случаях и в порядке, которые установлены уполномоченным органом государственной власти Приморского края	
11.10	изготовление и реализация продукции учебно-производственных мастерских	
11.11	организация питания студентов и сотрудников Учреждения, в том числе включающая оказание услуг общественного питания, связанных с производством и реализацией продукции, в том числе продуктов питания	
11.12	изготовление и реализация кулинарных и кондитерских изделий на базе учебно- производственной мастерской	
11.13	торговля покупными товарами, оборудованием в учебно-производственной мастерской (учебный магазин)	
11.14	техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств в учебно- производственной мастерской	
11.15	электрогазосварочные работы в учебно-производственной мастерской	
11.16	реализация методической, информационной продукции, произведенной за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности	
11.17	выполнение копировальных и множительных работ	
11.18	организации ярмарок, выставок, конференций, семинаров, культурно-массовых и других мероприятий в рамках образовательной деятельности	
11.19	осуществление редакционной, издательской, полиграфической, информационной деятельности	
11.20	оказание услуг делопроизводства	
11.21	оказание автотранспортных услуг, перевозка населения и грузов транспортом Учреждения	
11.22	выполнение художественных, оформительских и дизайнерских работ	
11.23	осуществление спортивной, физкультурно-оздоровительной деятельности	
11.24	предоставление обучающимся жилых помещений в общежитии за плату за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения	
11.25	предоставление иным лицам жилых помещений за плату за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, при отсутствии обучающихся, нуждающихся в жилой площади	
11.26	преподавание специальных курсов и учебных дисциплин, не предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования	
11.27	репетиторство, экстернат и дистанционное обучение; обучение второй специальности (профессии), в том числе параллельно с освоением основной профессиональной образовательной программы	
11.28	подготовительные, консультационные, информационные курсы и факультативы	
11.29	тестирование (в том числе компьютерное) уровня знаний, способностей, наклонностей, компетенций	
11.30	проведение комплексных учебно-исследовательских, научно-методических и опытно-экспериментальных работ	
11.31	оказание услуг связи, медиа-, интернет услуг и услуг в сфере дистанционного обучения	
11.32	предоставление библиотечных услуг и услуг по пользованию архивами лицам, не являющимся сотрудниками или обучающимися Учреждения	
11.33	осуществление маркетинговых исследований, в том числе рынка труда и оказание услуг по профориентации, проффильному обучению в школе, профотбору и трудоустройству	
11.34	реализация услуг и продукции, изготовленной обучающимися в период практики	
11.35	сдача в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем	
11.36	оказание услуг по организации спортивных мероприятий, кружков, секций в целях удовлетворения потребностей обучающихся в занятиях физической культурой и спортом, культурного и спортивного обмена	
12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	
12.1	Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения 25.11.1993 г. серия 25 №003628199	
12.2	Лицензия на право ведения образовательной деятельности серия РО №000165, регистрационный №193 от 5 апреля 2012 года, выдана департаментом образования и науки Приморского края, бессрочно	
12.3	Свидетельство о государственной аккредитации серия ОП №000171, регистрационный №189 от 15 июня 2012 года, выдано департаментом образования и науки Приморского края, срок действия до 28 марта 2013 года	
12.4	Устав, утвержденный департаментом имущественных отношений Приморского края от 27.12.2013 года №621-ри	
13	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)	
13.1	Черновицкая Екатерина Вениаминовна	заместитель директора департамента образования и науки Приморского края
13.2	Штрахова Лариса Викторовна	заместителю директора департамента земельных и имущественных отношений
13.3	Лебедев Сергей Алексеевич	главный инженер ОАО "ДВЗ" "Звезда"
13.4	Белов Валерий Сергеевич	заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень
13.5	Савлева Татьяна Львовна	преподаватель КГА ПОУ "ДВССК"
14	Иные сведения	

Главный бухгалтер

КГА ПОУ "ДВССК"

И.А. Медведева

"26" марта

2014 г.

Директор

КГА ПОУ "ДВССК"

Г.И. Левченко

"26" марта

2014 г.

1.Регулируемые виды деятельности	020	2 415 651	1 010 521
1.1. Погрузка и выгрузка грузов (контейнеры)	021	1 958 077	946 247
1.2. Хранение грузов (контейнеры)	022	457 574	64 273
2.Нерегулируемые виды деятельности		2 614 520	397 815
2.1. Погрузка и выгрузка грузов навалочных и прочих ген.грузов		207 275	142 178
2.2. Хранение навалочных и прочих ген.грузов		18 814	5 029
2.3. Организация перевозки грузов		915 946	151 307
2.4. дополнительные работы, связанные с грузом		1 472 486	99 301
Всего по портовому хозяйству	030	5 030 171	1 408 336
Непланируемые доходы и расходы (операционные и внеоперационные)	040	568 125	673 818
ВСЕГО	050	5 598 296	2 082 154
Финансовый результат (прибыль+, убыток -)	060	3 516 142	

примечание:

Строка 030 (доходы) равна строке "Выручка" Отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.

Строка 030 (расходы) равна сумме строк "Себестоимость продаж", "Коммерческие расходы", "Управленческие расходы".

По строке 040 (доходы) отражается сумма строк "Доходы от участия в др.организациях", "Проценты к получению", "Прочие доходы" отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.

По строке 040 (расходы) отражается сумма строк "Проценты к уплате", "Прочие расходы" отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.

Финансовый результат по строке 060 равен строке "Прибыль (убыток) до налогообложения"

отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.

1. Регулируемые виды деятельности	020	1010521	0	221423	293399	66561	164627	157715	0	0	0	106796
1.1. Погрузка и выгрузка грузов (контейнеры)	021	946247		220556	281500	63916	159174	134534				86567
1.2. Хранение грузов (контейнеры)	022	64273		866	11899	2645	5453	23181				20229
1.3. Обслуживание судов на железнодорожно-паромных переправах	023	0										
1.4. Услуги буксиров при швартовых операциях	024	0										
1.5. Предоставление причалов	025	0										
1.6. Портовые сборы, в том числе:	026	0										
1.6.1. Карабельный сбор	0261	0										
1.6.2. Канальный сбор	0262	0										
1.6.3. Лоцманский сбор	0263	0										
1.6.3.1. Внепортовая проводка	02631	0										
1.6.3.2. Внутрипортовая проводка	02632	0										
1.6.4. Маячный сбор	0264	0										
1.6.5. Навигационный сбор	0265	0										
1.6.5.1. в т.ч. СУДС	02651	0										
1.6.6. Ледокольный сбор	0266	0										
1.6.6.1. Зимняя навигация	02661	0										
1.6.6.2. Летняя навигация	02662	0										
1.6.7. Экологический сбор	0267	0										
1.7. Обслуживание пассажиров	027	0										
1.8. Услуги ледокольного флота на СМП	028	0										
Итого по регулируемым видам деятельности		1010521	0	221423	293399	66561	164627	157715	0	0	0	106796
2.1. Погрузка и выгрузка навалочных и прочих ген.грузов		142178		18842	30463	6313	40683	36713				9164
2.2. Хранение навалочных и прочих ген.грузов		5029		83	1134	252	520	2209				832
2.3. Организация перевозки грузов		151307		19997	16694	1817	27967	44338				40494
2.4. Дополнительные работы, связанные с грузом		99301		7539	9340	3034	88	14203				65099
ВСЕГО	030	1408336	0	267883	351030	77977	233885	255177	0	0	0	222384
Прочие доходы и расходы	040	485723	0						21009	88925	39807	335982
Всего по портовому хозяйству	050	1894058	0	267883	351030	77977	233885	255177	21009	88925	39807	558366

2500,2601,2602,4400
32771897,86 2500
163852590,7 2601
23813338,87 2602
1946169,66 4400
222383,99709

**Форма раскрытия информации
об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности
субъектов естественных монополий в сфере выполнения (оказания)
регулируемых работ (услуг) в морских портах Прогноз на 2014 год
ООО "Восточная Стивидорная Компания"**

1. Производственные показатели

ПОКАЗАТЕЛИ	N строки	По отчету
		1
Перегружено грузов (в тыс.физо-тонн)	010	5555,43
в т.ч. Основная погрузка-выгрузка	011	5555,43
погрузка-выгрузка на паромной переправе	012	0
Валовая вместимость судов (в тыс. GT)	013	
Количество судозаходов (ед.)	014	1044

2. Доходы и расходы по отчету

(в тыс.руб.)

Наименование хозяйств, работ и операций	N строки	Доходы	Расходы
		1	2
1. Регулируемые виды деятельности	020	2 783 154	1 436 983

1.1. Погрузка и выгрузка грузов (контейнеры)	021	2 231 735	1 382 078
1.2. Хранение грузов (контейнеры)	022	551 419	54 905
2. Нерегулируемые виды деятельности		3 327 227	382 284
2.1. Погрузка и выгрузка грузов навалочных и прочих ген.грузов		366 401	199 162
2.2. Хранение навалочных и прочих ген.грузов		4 352	6 950
2.3. Организация перевозки грузов		1 171 397	132 510
2.4. дополнительные работы, связанные с грузом		1 785 077	43 662
Всего по портовому хозяйству	030	6 110 381	1 819 267
Непланируемые доходы и расходы (операционные и внеэкономические)	040	67 541	286 225
ВСЕГО	050	6 177 922	2 105 492
Финансовый результат (прибыль+, убыток -)	060	4 072 430	

примечание:

Строка 030 (доходы) равна строке "Выручка" Отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.
Строка 030 (расходы) равна сумме строк "Себестоимость продаж", "Коммерческие расходы", "Управленческие расходы".
По строке 040 (доходы) отражается сумма строк "Доходы от участия в др. организациях", "Проценты к получению", "Прочие доходы" отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.
По строке 040 (расходы) отражается сумма строк "Проценты к уплате", "Прочие расходы" отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.
Финансовый результат по строке 060 равен строке "Прибыль (убыток) до налогообложения" отчета о финансовых результатах бухгалтерской отчетности предприятия.

III. Расшифровка расходов

Наименование хозяйств, работ и операций строки	№ строки	Расходы всего	В том числе по статьям затрат									
			расходы, связанные с участием в совместной деятельности	Материальные затраты	Затраты на оплату труда	Отчисления на соц. нужды	амортизация	прочие работы по обычным видам деятельности	Операционные расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями	Проценты к уплате по кредитам и займам	налоги и иные обязательные платежи и сборы	Прочие расходы
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Регулируемые виды деятельности	020	1 436 983	0	339 940	365 394	86 513	239 732	405 404	0	0	0	0
1.1. Погрузка и выгрузка грузов (контейнеры)	021	1 382 078		326 951	351 433	83 207	230 572	389 914				
1.2. Хранение грузов (контейнеры)	022	54 905		12 989	13 961	3 306	9 160	15 490				
1.3. Обслуживание судов на железнодорожно-паромных переправах	023	0										
1.4. Услуги буксиров при швартовых операциях	024	0										
1.5. Предоставление причалов	025	0										
1.6. Портовые сборы, в том числе:	026	0										
1.6.1. Карабельный сбор	0261	0										
1.6.2. Канальный сбор	0262	0										
1.6.3. Лоцманский сбор	0263	0										
1.6.3.1. Внепортовая проводка	02631	0										
1.6.3.2. Внутрипортовая проводка	02632	0										
1.6.4. Маячный сбор	0264	0										
1.6.5. Навигационный сбор	0265	0										
1.6.5.1. в т.ч. СУДС	02651	0										
1.6.6. Ледокольный сбор	0266	0										
1.6.6.1. Зимняя навигация	02661	0										
1.6.6.2. Летняя навигация	02662	0										
1.6.7. Экологический сбор	0267	0										
1.7. Обслуживание пассажиров	027	0										
1.8. Услуги ледокольного флота на СМП	028	0										
2. Нерегулируемые виды деятельности		382 284	0	339 940	365 394	86 513	239 732	405 404	0	0	0	0
2.1. Погрузка и выгрузка навалочных и прочих ген.грузов		199 162		32 157	41 462	10 057	52 452	63 034				
2.2. Хранение навалочных и прочих ген.грузов		6 950		1 093	1 429	347	1 868	2 213				
2.3. Организация перевозки грузов		132 510		31 023	33 495	7 936	22 524	37 532				
2.4. Дополнительные работы, связанные с грузом		43 662		9 940	10 863	2 578	7 785	12 496				
ВСЕГО	030	1 819 267	0	679 879	730 788	173 025	479 464	810 809				
Прочие доходы и расходы	040	0										
Всего по портовому хозяйству	050	1 819 267	0	679 879	730 788	173 025	479 464	810 809				

Конкурсные торги

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений.

Форма аукциона и подачи предложения о цене или размере арендной платы

Открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений и годовом размере арендной платы (далее - аукцион) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения с разрешенным использованием для сельскохозяйственного использования. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов (аукциона)

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято организатором аукциона в сроки, предусмотренные гражданским законодательством РФ, о чем он извещает участников аукциона не позднее 5 дней (29.05.2014 г) со дня принятия данного решения и возвращает в 3-дневный срок внесенные ими задатки. Предмет аукциона (сведения о местоположении, площади, кадастровом номере, обременении, целевом назначении, разрешенном использовании и т.д.) Продажа права на заключение Договоров аренды земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения лот № 1 - земельный участок площадью 3140075 кв.м., с кадастровым номером 25:01:010201:666, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир административное здание. Участок находится примерно в 10637 м от ориентира по направлению на северо - восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Алуинский район, с. Гражданка, ул. Центральная, дом 1. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования. Срок действия договора: 5 лет, лот № 2 - земельный участок площадью 1609526 кв.м., с кадастровым номером 25:01:010201:667, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир административное здание. Участок находится примерно в 9140 м от ориентира по направлению на северо - восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Алуинский район, с. Гражданка, ул. Центральная, д. 1. Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения. Вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования. Срок действия договора: 5 лет. Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты решения Администрации Алуинского муниципального района. Распоряжение администрации Алуинского муниципального района № 72-р от 29.04.14 г. «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и утверждении состава аукционной комиссии» Наименование организатора аукциона Администрация Алуинского муниципального района, тел. 8(42362)91265, адрес электронной почты: E-mail: anuchino_land@mail.primor.gov.ru Начальная цена предмета аукциона (начальный размер арендной платы земельного участка в год)

Определена согласно отчету «об определении рыночной стоимости права аренды земельного участка» от 24.04.2014 года № 1521 и составляет по лоту № 1 - 725 357 (семьсот двадцать пять тысяч триста пятьдесят семь) руб. без учета НДС. По лоту № 2 - 371 801 (триста семьдесят одна тысяча восемьсот один) руб., без учета НДС. Размер задатка и реквизиты составляют 20 % от начальной цены: по лоту № 1 - 145 071 (сто сорок пять тысяч восемьсот один) руб. 40 коп. по лоту № 2 - 74 360 (семьдесят четыре тысячи триста шестьдесят) рублей 20 коп. УФК по Приморскому краю (Администрация Алуинского МР) ИНН 2513000955, КПП 251301001

счет 40101810900000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю г. Владивосток БИК 040507001 ОКТМО 05602406 код налога 900 1 11 05013 10 0000 120 - аренда земли. Задаток возвращается «Претенденту» в течение 3-х дней, со дня подписания протокола о результатах аукциона в случае, если «претендент» не выиграл аукцион; «организатор» отказался от проведения аукциона; аукцион не состоялся. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы. Порядок приема заявок: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причин отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку. Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок. Заявитель вправе внести изменения в свою заявку в любое время до истечения срока приема заявок. Адрес места приема заявок на участие в аукционе Администрация Алуинского муниципального района Приморского края по адресу: 692300, Приморский край, Алуинский район, с. Алуичино, ул. Лазо,б, кабинет № 1 отдел имущественных и земельных отношений Дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в аукционе заявки принимаются с 1 мая 2014 года с 9-00 до 13-00 час. и с 14-00 до 17-00 час. до 26 мая 2014 года ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Перечень документов, предоставляемых Претендентами для участия в аукционе 1. Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Алуинского муниципального района Приморского края.

2. Документы, подтверждающие внесение задатка. 3. Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. 4. Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. 5. Индивидуальные предприниматели предоставляют документы, удостоверяющие личность, (дополнительно) нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и выписку из Единого государственного реестра прав индивидуальных предпринимателей. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должны быть получены не ранее, чем за шесть месяцев до даты публикации извещения о проведении аукциона. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации; в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий; г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении аукциона. При проведении аукциона открытого по составу участников и закрытого по форме подачи предложений о годовом размере арендной платы, предложение о размере арендной платы представляется в запечатанном конверте: а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении аукциона для подачи заявок; б) участником аукциона непосредственно в день проведения аукциона, но до начала рассмотрения предложений. В конверте следует указать: «Предложение о размере арендной платы на аукционе по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, лот № __, лот № __». В случае, если: а) претендент при подаче заявки заявит о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявок или непосредственно перед началом проведения аукциона, организатором аукциона делается отметка в журнале приема заявок и выдается претенденту соответствующая выписка; б) участник аукциона отзывает принятую организатором аукциона заявку, предложение считается не поданным.

Условия аукциона
земельные участки используются исключительно для сельскохозяйственного использования без права возведения на нем зданий и сооружений.
Место, дата, время и порядок определения участников аукциона
Приморский край, Алуинский район, с. Алуичино, ул. Лазо,б, 3 этаж, актовый зал, здание Администрации района.; 27 мая 2014 года в 11-00 часов.
По результатам рассмотрения документов организатор аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом. Аукцион закрытый по форме подачи предложений по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, проводится в следующем порядке:

а) организатор аукциона принимает предложения от участников аукциона, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.
Организатор аукциона разъясняет участникам аукциона их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения аукциона.
На аукционе рассматривается предложение, которое участник аукциона подал последним;
б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении аукциона день и час организатор аукциона проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах аукциона.
При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора аукциона представители средств массовой информации.
Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона (его представителем). Размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор аукциона принимает во внимание размер арендной платы, указанный прописью. Предложения, содержащие размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются.
Место и срок подведения итогов, порядок определения победителей аукционов
Администрация Алуинского муниципального района Приморского края (3 этаж, Актовый зал) по адресу: Приморский край, Алуинский район, с. Алуичино, ул. Лазо,б, 02.06. 2014 года
Победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, - признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы.
При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;
Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:
а) в аукционе участвовало менее 2-х участников;
б) ни один из участников аукциона при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;
в) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.
Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия.
Организатор аукциона объявляет о принятом решении, о месте и дне проведения аукциона, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников аукциона о принятом решении.
Результаты аукциона оформляются протоколом.
Информация о результатах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, в месячный срок со дня заключения договоров аренды земельных участков.

Информация включает в себя:
а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
б) наименование организатора аукциона;
в) имя (наименование) победителя аукциона;
г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка.
Срок заключения договора
Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Срок уплаты предмета аукциона. Оплата предмета аукциона в случае проведения аукциона осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации. Оплата предмета аукциона в рассрочку не допускается. Победитель аукциона, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем признания его победителем, производит оплату предмета аукциона путем перечисления средств, в размере разницы между окончательной ценой предмета аукциона, предложенной победителем аукциона, и размером внесенного задатка, на счет в УФК по Приморскому краю (Администрация Алуинского МР) ИНН 2513000955 КПП 251301001

Счет 40101810900000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю г. Владивосток БИК 040507001 ОКТМО 05602406 код налога 900 1 11 05013 10 0000 120 - аренда земли и представляет организатору аукциона документ, подтверждающий такую оплату.

Дата время и порядок осмотра земельного участка на местности

В любой рабочий день (с 12-00час. до 13 час. и с 14-00 час. до15-00 час.) удобный заявителю, до дня проведения аукциона. Условия аукциона земельные участки используются исключительно для сельскохозяйственного использования без права возведения на нем зданий и сооружений. Место, дата, время и порядок определения участников аукциона Приморский край, Алуинский район, с. Алуичино, ул. Лазо,б, 3 этаж, актовый зал, здание Администрации района.; 27 мая 2014 года в 11-00 часов.

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о признании претендентов участниками аукциона. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом. Аукцион закрытый по форме подачи предложений по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, проводится в следующем порядке: а) организатор аукциона принимает предложения от участников аукциона, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов. Организатор аукциона разъясняет участникам аукциона их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения аукциона.

На аукционе рассматривается предложение, которое участник аукциона подал последним; б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении аукциона день и час организатор аукциона проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах аукциона. При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора аукциона представители средств массовой информации. Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона (его представителем). Размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор аукциона принимает во внимание размер арендной платы, указанный прописью. Предложения, содержащие размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются. Место и срок подведения итогов, порядок определения победителей аукционов Администрация Алуинского муниципального района Приморского края (3 этаж, Актовый зал) по адресу: Приморский край, Алуинский район, с. Алуичино, ул. Лазо,б, 02.06. 2014 года Победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, - признается участник, предложивший наибольший размер арендной платы. При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше; Аукцион признается несостоявшимся в случае, если: а) в аукционе участвовало менее 2-х участников;

б) ни один из участников аукциона при проведении аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем; в) победитель аукциона уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка. Организатор торгов в случае признания торгов несостоявшимися вправе объявить о повторном проведении торгов. При этом могут быть изменены их условия. Организатор аукциона объявляет о принятом решении, о месте и дне проведения аукциона, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников аукциона о принятом решении. Результаты аукциона оформляются протоколом. Информация о результатах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, в месячный срок со дня заключения договоров аренды земельных участков. Информация включает в себя: а) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения; б) наименование организатора аукциона; в) имя (наименование) победителя аукциона; г) местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер земельного участка. Срок заключения договора
Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Срок уплаты предмета аукциона. Оплата предмета аукциона в случае проведения аукциона осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации. Оплата предмета аукциона в рассрочку не допускается. Победитель аукциона, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем признания его победителем, производит оплату предмета аукциона путем перечисления средств, в размере разницы между окончательной ценой предмета аукциона, предложенной победителем аукциона, и размером внесенного задатка, на счет в УФК по Приморскому краю (Администрация Алуинского МР) ИНН 2513000955 КПП 251301001 Счет 40101810900000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю г. Владивосток БИК 040507001 ОКТМО 05602406 код налога 900 1 11 05013 10 0000 120 - аренда земли и представляет организатору аукциона документ, подтверждающий такую оплату. Дата время и порядок осмотра земельного участка на местности В любой рабочий день (с 12-00час. до 13 час. и с 14-00 час. до15-00 час.) удобный заявителю, до дня проведения аукциона.

ФОРМА ЗАЯВКИ

Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 2014 г.*

Регистрационный номер заявки: № _____ *

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

Фамилия, имя, отчество, _____ паспортные данные _____ (для физического лица, подающего заявку) в лице, действующего на основании _____ (далее – Заявитель), или полное наименование _____, _____ юридический адрес, _____ репрезентанты, _____ директор (для юридического лица) в лице, _____ действующего на основании _____ (далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером _____ кв.м. для сельскохозяйственного использования, имеющий местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир _____ Участок находится _____

_____, настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе.

Настоящей заявкой подтверждает, что располагает данными об организаторе аукциона, начальной цене предмета аукциона, последних уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды земельного участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с предметом аукциона, в том числе местоположением, площадью, границами, ограничениями и обременениями Участка, кадастровым номером, разрешенным использованием Участка, а также то, что Заявитель была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона в порядке, установленном извещением, претензий Заявитель не имеет.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона.

Подаявая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;

– заключить в установленный срок договор аренды земельного участка, принять Участок по акту приема-передачи.

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку до окончания срока приема заявок.

В случае моей победы на аукционе принимаю на себя обязательства заключить договор аренды в течение 5 дней с момента подписания протокола. Согласен с тем, что сумма внесенного задатка возврату не подлежит и засчитывается в счет оплаты предмета аукциона.

Банковские реквизиты претендента для возврата задатка: _____/ИНН _____/КПП _____/БИК _____/ОКТМО р/с _____ к/с _____ в _____

Прилагаю следующие документы: 1.Заявление на участие в аукционе. 2. Документы, подтверждающие внесение задатка. 3. Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. 4 Физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. 5. Индивидуальные предприниматели предоставляют документ, удостоверяющие личность, (дополнительно) нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и выписку из Единого государственного реестра прав индивидуальных предпринимателей. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должны быть получены не ранее, чем за шесть месяцев до даты публикации извещения о проведении аукциона.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____ (подпись)

Фамилия, имя, отчество _____ (подпись)

« _____ » _____ 2014 г.

Уполномоченное лицо Продавца _____

Фамилия, имя, отчество _____ (подпись)

Проект договора аренды земельного участка _____

ДОГОВОР

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ 2014 г _____ с.Алуичино № _____

Администрация Алуинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Алуинского муниципального района Морозова Владимира Ивановича действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью _____ кв.м. для сельскохозяйственного использования.

Земельный участок площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 25:01: _____ местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. _____

На основании протокола от _____ 2014 г № _____ о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения на территории Алуинского муниципального района.

Границы земельного участка передаваемого в аренду определяются в соответствии с координатами указанными в кадастровом паспорте земельного участка от _____ года.

1.2. К договору прилагается кадастровый паспорт земельного участка,

Категория земель – земли сельскохозяйственного назначения

1.3 Начало действия договора с _____ 2014 г.

1.4. Окончание срока действия договора _____ 2019 г.

1.5.Договор считается заключенным со дня подписания протокола и вступает в силу с момента его государственной регистрации в Арсеньевском отделе Управления Росреестра по Приморскому краю.

Обязанности по осуществлению государственной регистрации Договора возлагаются на Арендатора.

2.Арендная плата, порядок расчетов

2.1. Годовая арендная плата в соответствии с протоколом о результатах аукциона составляет _____, в год, без учета НДС, вносится Арендатором в полном объеме согласно прилагаемому к договору расчету (приложение 2), путем перечисления средств на счет местного бюджета.

2.2. Годовая арендная плата в сумме _____ рублей, вносится Арендатором ежеквартально не позднее 10 числа последнего месяца оплачиваемого квартала равными частями от суммы указанной в п. 2.1 договора, на счет

УФК по Приморскому краю (Администрация Анучинского МР)
ИНН 2513000955 КПП 251301001
Счет 40101810900000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю
г. Владивосток БИК 040507001 ОКТМО 05602406
код налога 900 1 11 05013 10 0000 120 - аренда земли

2.4. Размер суммы задатка _____, внесенной Арендатором засчитывается в счёт погашения арендной платы.
2.5. Не использование земельного участка Арендатором, равно как и использование его не по назначению, не может служить основанием не внесения арендной платы.

3. Права и обязанности Арендодателя.

- 3.1. Арендодатель имеет право:
- на расторжение договора в одностороннем порядке в случаях указанных в пункте 6.1. настоящего договора,
 - вносить в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства или нормативных актов, регулирующих использование земель,
 - осуществлять контроль, за использованием и охраной земель, предоставляемых в аренду, давать обязательные для исполнения предписания по устранению нарушений земельного законодательства;
 - досрочно прекращать право аренды при иррациональном использовании земель, при использовании земельного участка не по целевому назначению, при систематическом нарушении сроков внесения арендной платы, при нарушении других условий договора;
 - отказать в передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;
 - на возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора;
 - на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.
 - своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора
- 3.2. Арендодатель обязан:
- предоставлять Арендатору земельный участок в границах, в сроки и для целей, установленных настоящим договором,
 - не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и земельному законодательству РФ;
 - в 30-дневный срок рассматривать обращение Арендатора по вопросам изменения условия настоящего договора.

4. Права и обязанности Арендатора.

- 4.1. Арендатор имеет право:
- иметь в собственности посадки и посадки сельскохозяйственных культур и насаждений, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;
 - при надлежащем исполнении обязанностей по настоящему договору Арендатор имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок в случае направления арендодателю соответствующего уведомления не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока действия настоящего договора;
 - производить улучшения земельного участка с согласия Арендодателя;
 - досрочно расторгнуть договор в установленном законом порядке
- 4.2. Арендатор обязан:
- использовать земельный участок в соответствии с условиями договора аренды;
 - в срок не более 45 (сорока пяти) календарных дней с момента подписания договора сторонами зарегистрировать данный договор в Арсеньевском отделе управления Росреестра по Приморскому краю и известить об этом Арендодателя. Регистрация договора аренды осуществляется за счет средств Арендатора;
 - своевременно в соответствии с настоящим договором вносить арендную плату, согласно прилагаемому к настоящему договору расчету арендной платы, а так же уплатить все неуплаченные ранее в соответствии с договором суммы арендных платежей, а так же соответствующие пени;
 - не допускать действий/бездействий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а так же к загрязнению окружающей территории. В случае ухудшения характеристик земельного участка Арендатор обязан возместить причиненный вред в полном объеме Арендодателю, смежным землепользователям;
 - соблюдать агротехнические условия (сроки посева и уборки сельскохозяйственных культур, объемы и виды вносимых удобрений);
 - обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля, за использованием и охраной земель свободный доступ на участок;
 - не нарушать прав других землепользователей;
 - не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим геодезические, землеустроительные и другие исследования и изыскания при проведении этих работ.
 - по письменному требованию Арендодателя устранить за свой счет временные объекты, произведенные без согласия Арендодателя;
 - предоставлять Арендодателю подтверждающие документы об арендной плате;
 - соблюдать установленные сервитуты;
 - в случае не освобождения участка по истечении срока действия договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату в порядке, установленном п.2 настоящего договора, вплоть до момента освобождения участка или заключения договора на новый срок.
 - содержать в чистоте санитарно-охранную зону вокруг выделяемого земельного участка;
 - не производить не контролируемый отжиг сухой травы на земельном участке и прилегающей к нему территории, проводить профилактические мероприятия по предупреждению возникновения пожара на объекте собственными силами и средствами.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае не внесения Арендатором арендной платы установленной в настоящем договоре срок, Арендатор уплачивает Арендодателю пеню за каждый день просрочки в размере 0,02 % от размера платежа подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.
5.2. Просрочка арендной платы земельного участка на срок свыше шести месяцев в период действия договора аренды считается отказом Арендодателя от исполнения Договора. В этом случае в соответствии с п.3 ст.450 Гражданского кодекса РФ Договор считается расторгнутым. Расторжение договора не освобождает Арендатора от уплаты установленной настоящим Договором арендной платы и пени.

5.3. Сторона, нарушившая обязательство по настоящему договору обязана в 30 - ти дневный срок с момента получения письменного уведомления устранить допущенное нарушение, компенсировать причиненный вред. В противном случае пострадавшая сторона передаст разрешение дела в суд.

5.4. Возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате действий/бездействий Арендатора, не освобождает его от обязанности устранить причины, повлиявшие на качество земель.

6. Изменение, расторжение, прекращение договора аренды.

- 6.1. Арендодателем договор, может быть, расторгнут в случаях:
- использования Арендатором земельного участка не по целевому назначению;
 - использования земельного участка, которое приводит к значительному ухудшению его свойств и экологической обстановки;
 - изъятия земли для государственных и муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными ст.55 Земельного кодекса РФ;
- 6.2. Арендатор имеет право:
- отказа Арендатора от уплаты арендной платы, в связи с ее изменением;
 - если Арендатор более двух раз подряд по истечению установленного договором срока платежей не вносит арендную плату;
 - нарушения обязанности Арендатора зарегистрировать договор в Арсеньевском отделе управления Росреестра по Приморскому краю в установленные сроки согласно п.4.2.
 - в случаях иных нарушений обязательств по договору.
- 6.3. Арендатор вправе расторгнуть договор в случаях:
- добровольного отказа от дальнейшего использования земельного участка;
 - если земельный участок в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;
- 6.3. Основаниями для прекращения действия настоящего договора аренды земельного участка так же являются:
- истечение срока аренды земельного участка;
 - смерть Арендатора – физического лица, и отсутствие наследников желающих воспользоваться преимущественным правом аренды земельного участка;
 - ликвидация – юридического лица.

7. Дополнительные условия договора.

- 7.1. Настоящий договор одновременно является Актом приема-передачи и подтверждает отсутствие у Арендатора каких-либо претензий к состоянию принимаемого земельного участка.
7.2. Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания договора у Арендатора отсутствуют обязательства какого-либо рода, которые могут препятствовать заключению настоящего договора.
7.3. Реорганизация Арендодателя, а так же перемена собственника участка не являются основанием для расторжения договора.
7.4. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении юридического адреса (места жительства) и банковских реквизитов в течении 10 рабочих дней со дня изменения по средствам почтовой и(или) факсимильной связи. При не выполнении этого условия все документы и переписка, адресованные по прежним реквизитам, считаются отправленными надлежащим образом.
7.5. По настоящему договору, Арендатор не вправе передавать арендованный земельный участок в субаренду и переуступать право третьим лицам в пределах срока договора аренды земельного участка.
7.6. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и в Арсеньевском отделе Управления Росреестра по Приморскому краю.

8. К договору в качестве его неотъемлемых частей приложены:

- Расчет арендной платы.
- Постановления главы администрации.
- Кадастровый паспорт земельного участка.
- Юридические адреса сторон:

Арендодатель: Администрация Анучинского муниципального района 692301, Приморский край, Анучинский район, с. Анутино, ул. Лаза, 6 ИНН 2513000955/251301001 Глава администрации Анучинского муниципального района	Арендатор:
--	------------

ТОРГИ

21 мая 2014 г. в 10 ч. 00 мин. ООО «Калипсо» (фактический адрес: г. Владивосток ул. Адмирала Фокина, д. 18, каб. 405, ОГРН 1122536010849) от имени Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае проводит публичные торги, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующим движимым заложенным имуществом:

ISUZU CXZ 72V, наименование (тип ТС): грузовой (крановая установка), год изготовления ТС: 1991, модель, № двигателя: 12PD1778302, шасси (рама) №: CZX72U3000393, цвет: комбинированный, крановая установка: 500VTVRBO АКБ отсутствует.
Начальная цена продажи 635 000 рублей.
Шаг аукциона устанавливается в размере 20 000 рублей.

Основание для реализации на торгах заложенного движимого имущества – Исполнительный лист, выданный Фрунзенским районным судом 17.04.2012 г., постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району УФССП России ВГО по Приморскому краю от 13.03.2014 г.

Для участия в торгах необходимо: внести задаток на счет, указанный в настоящем информационном сообщении; в установленном порядке подать заявку на участие в торгах по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.
Порядок внесения задатка.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437

Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях указанных в настоящем извещении, как договор присоединения. Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 31 750 руб. на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росмушества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 задаток для участия в торгах, регистрационный номер заявки 860 от 08.04.2014 г.) и должен поступить и быть зачислен на указанный счет не позднее 19.05.2014 г. Задаток вносится единым платежом. В случае нарушения претендентом настоящего порядка внесения задатка на указанный счет, в том числе при неверном указании реквизитов платежного поручения, при указании в платежном поручении неполного и/или неверного назначения платежа, перечисленная сумма не считается задатком и возвращается претенденту по реквизитам платежного поручения.

В случае если претендент не допущен к участию в аукционе, а также если участник не признан победителем торгов или участник не явился на торги или признания торгов несостоявшимися, продавец обязуется возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты проведения торгов.

В случае отказа победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, и/или не поступления и не зачисления в течение пяти рабочих дней денежных средств, за которые имущество было куплено на торгах, на указанный в протоколе о результатах торгов счет, а также в случае уклонения победителя торгов от подписания договора купли-продажи, задаток победителю торгов не возвращается.

Порядок подачи заявок на участие в торгах.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, путем их вручения продавцу, начиная с 02.05.2014 (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. К заявке на участие в торгах прилагаются следующие документы: нотариально заверенные копии учредительных документов, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц), копия заполненных страниц паспорта, копия свидетельства о присвоении ИНН (для физических лиц), доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки, реквизиты банковского счета для возврата задатка, опись прилагаемых документов. Документы, предоставляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Заявка подается претендентом (лично или через своего полномочного представителя) и принимается продавцом в установленный срок одновременно с полным комплектом требуемых для участия в торгах документов. Заявки поданные не по форме и без приложений не принимаются продавцом.

Подведение результатов торгов (определение победителя торгов) осуществляется в день проведения торгов.
Торги заканчиваются в момент, когда после троекратного объявления очередной цены увеличенной на шаг торгов никто из присутствующих не откликнулся на данную цену.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Победитель подписывает в день проведения торгов протокол о результатах торгов. Победитель уплачивает цену продажи имущества, за вычетом задатка, в течение пяти рабочих дней после окончания торгов в установленном законом порядке на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росмушества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 оплата имущества, регистрационный номер заявки 860 от 08.04.2014 г.). Денежные средства должны поступить и быть зачислены на указанный счет не позднее 28.05.2014 г. Не поступление и не зачисление денежных средств на указанный счет считается отказом покупателя от заключения договора купли-продажи.

В течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим торги, организатор торгов заключает с данным лицом договор купли-продажи (Приложение №2). Договор купли-продажи и протокол о результатах торгов являются основанием для внесения необходимых записей в соответствующий реестр, в котором ведется учет прав на заложенное движимое имущество.

Условия договора купли-продажи устанавливаются в качестве условия договора присоединения. Ознакомление с предметом торгов, порядком проведения торгов, формой протокола о результатах торгов, осуществляется начиная с 02.05.2014 г. (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Торги проводятся по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Подведение итогов приема и регистрации заявок осуществляется 20.05.2014 в 10:00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405.

	Приложение № 1 Продавцу
Заявка на участие в торгах	(полное наименование продавца)
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку) Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц): _____ серия _____ № _____, выдан _____	
(кем, когда) Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) серия _____ № _____, ИНН _____. Место жительства/фактического нахождения _____ телефон/факс _____, индекс _____.	
далее именуемый Претендент, в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании _____ подавая настоящую заявку, подтверждает свое намерение участвовать в торгах по реализации следующего имущества _____ (наименование имущества согласно извещению) обязуется соблюдать условия и порядок проведения торгов, содержащихся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном продавцом.	
Банковские реквизиты	Претендента
для	возврата задатка
Приложение: документы по описи на « <u> </u> » листах.	
Подпись Претендента _____ (_____)	
М.П. Заявка принята Продавцом « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.	
Представитель продавца _____ (_____)	

Приложение № 2

ДОГОВОР

купи-продажи заложенного имущества

г. Владивосток _____ « » _____ 20 г.
ООО «Калипсо» по поручению Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об определении победителя торгов, проведенных Продавцом « » _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, подписали настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

- 1.1.** Продавец в соответствии с условиями настоящего договора продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество:
- Имущество продается на основании _____ от « » _____ 20 г., уведомления УФССП по Приморскому краю о готовности к реализации арестованного имущества № _____ от « » _____ 20 г.
 - Имущество принадлежит Залогодателю: _____.
 - По результатам торгов по продаже заложенного имущества Продавцом и Покупателем подписан Протокол о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г.
 - В соответствии с условиями Протокола о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г. Покупатель оплатил Продавцу покупную цену имущества в размере _____ (_____) рублей.

II. Порядок передачи

- Имущество передается по месту его нахождения.
 - Передача Имущества Покупателю осуществляется путем подписания акта приема-передачи имущества.
 - Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента подписания акта приема-передачи.
- III. Прочие условия**
- Покупатель осведомлен, о том, что проданное на торгах имущество возврату не подлежит и что ни Продавец, ни судебный пристав-исполнитель не несут ответственности за качество проданного имущества.
 - Покупатель ознакомлен со всеми дефектами и недостатками имущества, и не имеет претензий к качеству, количеству и комплектности имущества.
 - Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие с момента подписания акта приема-передачи имущества указанного в п. 2.2. настоящего Договора.
 - Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров или в суде в порядке установленном законодательством РФ.

IV. Заключительные положения

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
V. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

Продавец:	Покупатель:
Подпись Сторон	
Продавец:	Покупатель:

ТОРГИ

21 мая 2014 г. в 11 ч. 00 мин. ООО «Калипсо» (фактический адрес: г. Владивосток ул. Адмирала Фокина, д. 18, каб. 405, ОГРН 1122536010849) от имени Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае проводит публичные торги, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующим движимым заложенным имуществом:

HONDA H-RV, наименование (тип ТС): легковой, года изготовления ТС: 2002, модель, № двигателя: D16A9108195, кузов (кабина, прицеп) №: GH34104997, цвет красный
Начальная цена продажи 340 000 рублей.
Шаг аукциона устанавливается в размере 10 000 рублей.

Основание для реализации на торгах заложенного движимого имущества – Исполнительный лист, выданный Ленинским районным судом 26.01.2012 г., постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Первомайскому району УФССП России ВГО по Приморскому краю от 22.05.2013 г.

Для участия в торгах необходимо: внести задаток на счет, указанный в настоящем информационном сообщении; в установленном порядке подать заявку на участие в торгах по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.
Порядок внесения задатка.

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях указанных в настоящем извещении, как договор присоединения. Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 17000 руб. на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росмушества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 задаток для участия в торгах, регистрационный номер заявки 1375 от 24.06.2013 г.) и должен поступить и быть зачислен на указанный счет не позднее 19.05.2014 г. Задаток вносится единым платежом. В случае нарушения претендентом настоящего порядка внесения задатка на указанный счет, в том числе при неверном

22 | ОФИЦИАЛЬНО

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

указании реквизитов платежного поручения, при указании в платежном поручении неполного и/или неверного назначения платежа, перечисленная сумма не считается задатком и возвращается претенденту по реквизитам платежного поручения.

В случае если претендент не допущен к участию в аукционе, а также если участник не признан победителем торгов или участник не явился на торги или признания торгов несостоявшимися, продавец обязуется возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты проведения торгов.

В случае отказа победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, и/или не поступления и не зачисления в течение пяти рабочих дней денежных средств, за которые имущество было куплено на торгах, на указанный в протоколе о результатах торгов счет, а также в случае уклонения победителя торгов от подписания договора купли-продажи, задаток победителю торгов не возвращается. Порядок подачи заявок на участие в торгах.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, путем их вручения продавцу, начиная с 02.05.2014 (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. К заявке на участие в торгах прилагаются следующие документы: нотариально заверенные копии учредительных документов, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц), копия заполненных страниц паспорта, копия свидетельства о присвоении ИНН (для физических лиц), доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки, реквизиты банковского счета для возврата задатка, документ, подтверждающий перечисление задатка на счет продавца. Документы, предоставляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Заявка подается претендентом (лично или через своего полномочного представителя) и принимаются продавцом в установленный срок одновременно с полным комплектом требуемых для участия в торгах документов. Заявки поданные не по форме и без приложений не принимаются продавцом.

Подведение результатов торгов (определение победителя торгов) осуществляется в день проведения торгов. Торги заканчиваются в момент, когда после трехкратного объявления очередной цены увеличенной на шаг торгов никто из присутствующих не откликнулся на данную цену.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Победитель подписывает в день проведения торгов протокол о результатах торгов. Победитель уплачивает цену продажи имущества, за вычетом задатка, в течение пяти рабочих дней после окончания торгов в установленном законом порядке на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росимущества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 оплата имущества, регистрационный номер заявки 1375 от 24.06.2013 г.). Денежные средства должны поступить и быть зачислены на указанный счет не позднее 28.05.2014 г. Не поступление и не зачисление денежных средств на указанный счет считается отказом покупателя от заключения договора купли-продажи.

В течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим торги, организатор торгов заключает с данным лицом договор купли-продажи (Приложение №2). Договор купли-продажи и протокол о результатах торгов являются основанием для внесения необходимых записей в соответствующий реестр, в котором ведется учет прав на заложенное движимое имущество.

Условия договора купли-продажи устанавливаются в качестве условия договора присоединения. Ознакомление с предметом торгов, порядком проведения торгов, формой протокола о результатах торгов, осуществляются начиная с 02.05.2014 г. (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Торги проводятся по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Подведение итогов приема и регистрации заявок осуществляется 20.05.2014 в 10:00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405.

Приложение № 1
Продавцу
(полное наименование продавца)

Заявка на участие в торгах

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)
Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц): _____ серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) серия _____ № _____, ИНН _____ Место жительства/фактического нахождения _____ телефон/факс _____, индекс _____.
далее именуемый Претендент, в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании _____ подавая настоящую заявку, подтверждает свое намерение участвовать в торгах по реализации следующего имущества _____ (наименование имущества согласно извещению) обязуется соблюдать условия и порядок проведения торгов, содержащихся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном продавцом.

Банковские реквизиты Претендента для возврата задатка

Приложение: документы по описи на « » листах.
Подпись Претендента (_____)
М.П. Заявка принята Продавцом « » _____ 20 г.
Представитель продавца (_____)

ДОГОВОР

купи-продажи заложенного имущества

г. Владивосток « » _____ 20 г.
ООО «Калипсо» по поручению Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об определении победителя торгов, проведенных Продавцом « » _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин. по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, подписали настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Продавец в соответствии с условиями настоящего договора продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество:

1.2. Имущество продается на основании _____ от « » _____ 20 г., уведомления УФССП по Приморскому краю о готовности к реализации арестованного имущества № _____ от « » _____ 20 г.

1.3. Имущество принадлежит Залогодателю: _____.

1.4. По результатам торгов по продаже заложенного имущества Продавцом и Покупателем подписан Протокол о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г.

1.5. В соответствии с условиями Протокола о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г. Покупатель оплатил Продавцу покупную цену имущества в размере _____ (_____) рублей.

II. Порядок передачи
2.1. Имущество передается по месту его нахождения.
2.2. Передача Имущества Покупателю осуществляется путем подписания акта приема-передачи имущества.
2.3. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента подписания акта приема-передачи.

III. Прочие условия
3.1. Покупатель осведомлен, о том, что проданное на торгах имущество возврату не подлежит и что ни Продавец, ни судебный пристав-исполнитель не несут ответственности за качество проданного имущества.
3.2. Покупатель ознакомлен со всеми дефектами и недостатками имущества, и не имеет претензий к качеству, количеству и комплектности имущества.

3.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие с момента подписания акта приема-передачи имущества указанного в п. 2.2. настоящего Договора.

3.4. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров или в суде в порядке установленном законодательством РФ.

IV. Заключительные положения
Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

V. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

Продавец:	Покупатель:
-----------	-------------

Подписи Сторон	
----------------	--

Продавец:	Покупатель:
-----------	-------------

ТОРГИ

21 мая 2014 г. в 13 ч. 00 мин. ООО «Калипсо» (фактический адрес: г. Владивосток ул. Адмирала Фокина, д. 18, каб. 405, ОГРН 1122536010849) от имени Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае проводит публичные торги, открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующим движимым заложенным имуществом:

- **FREIGHTLINER CENTURY CLASS ST**, VIN: 1FUJJBVC48LZ82268, грузовой тягач седельный, год выпуска: 2008, двигатель №: 6R0985205, шасси №: 1FUJJBVC48LZ82268, цвет: белый.

Начальная цена продажи 1 920 000 рублей.
Шаг аукциона устанавливается в размере 50 000 рублей.

Основание для реализации на торгах заложенного движимого имущества – Исполнительный лист, выданный Советским районным судом 23.05.2013 г., постановление судебного пристава – исполнителя ОСП по Советскому району ВГО УФССП по Приморскому краю от 24.03.2014 г.

Для участия в торгах необходимо: внести задаток на счет, указанный в настоящем информационном сообщении; в установленном порядке подать заявку на участие в торгах по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

Порядок внесения задатка.
Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме на условиях указанных в настоящем извещении, как договор присоединения. Задаток вносится в валюте Российской Федерации в размере 96 000 руб. на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росимущества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 задаток для участия в торгах, регистрационный номер заявки 748 от 26.03.2014 г.) и должен поступить и быть зачислен на указанный счет не позднее 19.05.2014 г. Задаток вносится единым платежом. В случае нарушения претендентом настоящего порядка внесения задатка на указанный счет, в том числе при неверном указании реквизитов платежного поручения, при указании в платежном поручении неполного и/или неверного назначения платежа, перечисленная сумма не считается задатком и возвращается претенденту по реквизитам платежного поручения.

В случае если претендент не допущен к участию в аукционе, а также если участник не признан победителем торгов или участник не явился на торги или признания торгов несостоявшимися, продавец обязуется возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты проведения торгов.

В случае отказа победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, и/или не поступления и не зачисления в течение

пяти рабочих дней денежных средств, за которые имущество было куплено на торгах, на указанный в протоколе о результатах торгов счет, а также в случае уклонения победителя торгов от подписания договора купли-продажи, задаток победителю торгов не возвращается.

Порядок подачи заявок на участие в торгах.
Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, путем их вручения продавцу, начиная с 02.05.2014 (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. К заявке на участие в торгах прилагаются следующие документы: нотариально заверенные копии учредительных документов, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) документы, подтверждающие полномочия исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц), копия заполненных страниц паспорта, копия свидетельства о присвоении ИНН (для физических лиц, при наличии), доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки, реквизиты банковского счета для возврата задатка, документ, подтверждающий перечисление задатка на счет продавца. Документы, предоставляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Заявка подается претендентом (лично или через своего полномочного представителя) и принимаются продавцом в установленный срок одновременно с полным комплектом требуемых для участия в торгах документов. Подача заявки не по форме и без приложений, является основанием для отказа претенденту в участии в торгах.

Подведение результатов торгов (определение победителя торгов) осуществляется в день проведения торгов. Торги заканчиваются в момент, когда после трехкратного объявления очередной цены увеличенной на шаг торгов никто из присутствующих не откликнулся на данную цену.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. К цене, предложенной победителем, добавляется НДС. Победитель подписывает в день проведения торгов протокол о результатах торгов. Победитель уплачивает цену продажи имущества, с учетом НДС, за вычетом задатка, в течение пяти рабочих дней после окончания торгов в установленном законом порядке на счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае по следующим реквизитам: ИНН/КПП 2540155517/254001001, БИК 040507001, р/с 40302810200001000002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому кр. г. Владивосток, л/с 05201A21620 УФК по Приморскому краю (ТУ Росимущества в Приморском крае) (назначение платежа: л/с 05201A21620 оплата имущества, регистрационный номер заявки 748 от 26.03.2014 г.). Денежные средства должны поступить и быть зачислены на указанный счет не позднее 28.05.2014 г. Не поступление и не зачисление денежных средств на указанный счет считается отказом покупателя от заключения договора купли-продажи.

В течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим торги, организатор торгов заключает с данным лицом договор купли-продажи (Приложение №2). Договор купли-продажи и протокол о результатах торгов являются основанием для внесения необходимых записей в соответствующий реестр, в котором ведется учет прав на заложенное движимое имущество.

Условия договора купли-продажи устанавливаются в качестве условия договора присоединения. Ознакомление с предметом торгов, порядком проведения торгов, формой протокола о результатах торгов, осуществляются начиная с 02.05.2014 г. (дня публикации настоящего извещения) по 19.05.2014 г. с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Торги проводятся по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Подведение итогов приема и регистрации заявок осуществляется 20.05.2014 в 10:00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405.

Приложение № 1
Продавцу
(полное наименование продавца)

Заявка на участие в торгах

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)
Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц): _____ серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц) серия _____ № _____, ИНН _____ Место жительства/фактического нахождения _____ телефон/факс _____, индекс _____.
далее именуемый Претендент, в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании _____ подавая настоящую заявку, подтверждает свое намерение участвовать в торгах по реализации следующего имущества _____ (наименование имущества согласно извещению) обязуется соблюдать условия и порядок проведения торгов, содержащихся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном продавцом.

Банковские реквизиты Претендента для возврата задатка

Приложение: документы по описи на « » листах.
Подпись Претендента (_____)
М.П. Заявка принята Продавцом « » _____ 20 г.
Представитель продавца (_____)

ДОГОВОР

купи-продажи заложенного имущества

г. Владивосток « » _____ 20 г.
ООО «Калипсо» по поручению Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании протокола об определении победителя торгов, проведенных Продавцом « » _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин. по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, подписали настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора
1.1. Продавец в соответствии с условиями настоящего договора продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество:

1.2. Имущество продается на основании _____ от « » _____ 20 г., уведомления УФССП по Приморскому краю о готовности к реализации арестованного имущества № _____ от « » _____ 20 г.

1.3. Имущество принадлежит Залогодателю: _____.

1.4. По результатам торгов по продаже заложенного имущества Продавцом и Покупателем подписан Протокол о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г.

1.5. В соответствии с условиями Протокола о результатах торгов по продаже заложенного арестованного имущества от « » _____ 20 г. Покупатель оплатил Продавцу покупную цену имущества в размере _____ (_____) рублей.

II. Порядок передачи
2.1. Имущество передается по месту его нахождения.
2.2. Передача Имущества Покупателю осуществляется путем подписания акта приема-передачи имущества.
2.3. Право собственности на Имущество возникает у Покупателя с момента подписания акта приема-передачи.

III. Прочие условия
3.1. Покупатель осведомлен, о том, что проданное на торгах имущество возврату не подлежит и что ни Продавец, ни судебный пристав-исполнитель не несут ответственности за качество проданного имущества.
3.2. Покупатель ознакомлен со всеми дефектами и недостатками имущества, и не имеет претензий к качеству, количеству и комплектности имущества.
3.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие с момента подписания акта приема-передачи имущества указанного в п. 2.2. настоящего Договора.

3.4. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров или в суде в порядке установленном законодательством РФ.

IV. Заключительные положения
Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

V. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

Продавец:	Покупатель:
-----------	-------------

Подписи Сторон	
----------------	--

Продавец:	Покупатель:
-----------	-------------

ТОРГИ

21 мая 2014 г. в 14 час. 00 мин. ООО «Калипсо» по поручению Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае проводит торги в форме аукциона открытые по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующим недвижимым заложенным имуществом:

- **2-комнатная квартира, площадь (местоположение): 50,8 кв.м.**, назначение объекта: жилое, этажность (этаж): 5, кадастровый (или условный) номер объекта: 25:32:010402:1047, адрес (местоположение) объекта: Приморский край, г. Спасск-Дальний, пер. Мухинский, д. 8, кв. 43. Согласно выписки из формы № 10 в квартире зарегистрирован один человек.

Начальная цена продажи 1 503 300 рублей.
Шаг аукциона устанавливается в размере 20 000 рублей.

Основание продажи имущества – постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Спасск-Дальнему и Спасскому муниципальному району УФССП по Приморскому краю от 15.07.2013 г.

Участие в торгах оформляется договором о задатке, являющимся заявкой на участие в торгах.
Задаток в размере 5 % начальной цены продажи должен поступить на указанный в договоре о задатке счет Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Приморском крае не позднее 19.05.2014 г. При непоступлении задатка на указанный счет в установленный срок претендент не допускается до участия в аукционе. Для заключения договора о задатке предоставляются: нотариально заверенные копии учредительных документов, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного органа об участии в торгах (для юридических лиц), копия паспорта, копия свидетельства о присвоении ИНН (для физических лиц), доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при заключении договора о задатке, реквизиты банковского счета для возврата задатка, опись прилагаемых документов. Документы, предоставляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену. Победитель подписывает в день проведения аукциона протокол о результатах публичных торгов. Победитель уплачивает цену продажи имущества в течение пяти дней после окончания торгов в установленном законом порядке. В течение пяти дней с момента внесения покупной цены на указанный организатором торгов счет с лицом, выигравшим торги, организатор торгов заключает договор купли-продажи. Условия договора о задатке и договора купли-продажи устанавливаются в качестве условий договоров присоединения. Ознакомление с информацией о предмете торгов, порядком проведения аукциона, формами протокола о результатах публичных торгов, договоров о задатке и купли-продажи, заключение договора о задатке осуществляются с даты опубликования по 19.05.2014 г., с 10.00 ч. до 16.45 ч., ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Торги проводятся по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405, тел: 265-41-05. Подведение итогов приема и регистрации заявок осуществляется 20.05.2014 в 10:00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 18, каб. 405.

Земельные участки

Сведения обязательны для опубликования согласно постановлению Администрации Приморского края от 16 февраля 2007 года № 43-па «Об утверждении положения о процедурах и критериях предоставления земельных участков, находящихся в собственности и (или) ведении Приморского края, для целей, не связанных со строительством».

Департамент земельных и имущественных отношений Приморского края

Департамент земельных и имущественных отношений Приморского края в соответствии с п. 3 ст. 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации информирует население о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ориентировочной площадью 2000 кв.м, расположенного в районе ул. Шахтовая, 4, в г. Владивостоке.

Площадь участка будет уточнена при выполнении кадастровых работ в отношении земельного участка.

Заявления граждан о предоставлении участка в аренду с указанием даты публикации информационного сообщения департамент земельных и имущественных отношений Приморского края принимаются в письменном виде в течение месяца со дня опубликования данного сообщения по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, каб.115».

И.о. директора департамента И.А. Терехов

Кадастровый инженер Грачёва Елена Владимировна (квалификационный аттестат № 25-10-5, адрес: г. Владивосток, ул. Шилкинская, д.15, кв. 468, тел. 8(423)2-44-97-12, e-mail: nice2402@list.ru) извещает о проведении работ по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 25:28:050080:1096, местоположение: Приморский край, г. Артем, массив «Синяя Сопка», с/т «Актинидия», участок №1173а. Заказчик кадастровых работ Андрияшина Ольга Алексеевна (г. Владивосток, ул. Рыбацкая, д.6, кв.6, тел. 89502986966). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположенные в кадастровом квартале 25:28:050080. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Владивосток, ул. Нерчинская, 23, каб.9. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г. Владивосток, ул. Нерчинская, 23, каб. 9, 09 июня 2014 г. в 11 часов 00 минут. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 12 мая по 23 мая 2014 г. по адресу: г. Владивосток, ул. Нерчинская, 23, каб. 9. При проведении собрания о согласовании при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, доверенность на представление интересов, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о порядке согласования проекта межевания

В соответствии со ст. 13, 13.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» участники общей долевой собственности на земельный участок ООО «Агрофирма Шкотовская» извещаются о необходимости согласования проекта межевания земельного участка. Из массива земель ООО «Агрофирма Шкотовская» выделяется в счет долей участок, расположенный по адресу: 1160 м по направлению на северо-запад от ориентира жилой дом, находящегося за пределами участка, адрес ориентира: край Приморский, район Шкотовский, с. Многоудобное, ул. Первомайская, жилой дом 1. Кадастровый номер исходного земельного участка ООО «Агрофирма Шкотовская» 25:24:000000:3, расположенный по адресу: край Приморский, район Шкотовский.

Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Аршенко Еленой Николаевной, квалификационный аттестат 25-11-10 (Приморский край, ЗАТО Большой Камень, г. Большой Камень, ул. им. В.А. Маслакова, 1а, каб. 14, тел. 8 (42335) 5-23-23, arishenco@mail.ru).

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Петухова Галина Николаевна, почтовый адрес: Приморский край, г. Артем, ул. Фрунзе, дом 71/1, кв. 1.

С проектом межевания можно ознакомиться до 8 июня 2014 года по адресу: Приморский край, ЗАТО Большой Камень, г. Большой Камень, ул. им. В.А. Маслакова, 1а, каб. 14, тел. 8 (42335) 5-23-23.

Возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка принимаются с момента публикации в газете до 8 июня 2014 года по адресу: Приморский край, ЗАТО Большой Камень, г. Большой Камень, ул. им. В.А. Маслакова, 1а, каб. 14, тел. 8 (42335) 5-23-23.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Кручинин Владимир Валентинович, квалификационный аттестат №25-11-35, выдан 15.02.2011 года (692519 г. Уссурийск, ул. Суханова, 59 тел/факс(4234) 32-24-94, ООО «Уссурийский кадастр», 2-й этаж, e-mail: ussurkadasr@gambler.ru) на основании заключенного договора подряда с заказчиком работ – Власенко Альбина Ураловна (адрес: Приморский край, Хасанский район, с. Барабаш, ул. Суханова, 5, кв.-1) выполняет и согласовывает проект межевания земельного участка по выделу земельной доли площадью 6,99 га из исходного земельного участка с кадастровым номером: 25:20:000000:343, расположенного в границах участка относительно ориентира. Ориентир ТОО «Барабашское», адрес ориентира: Приморский край, Хасанский район. Выделяемая земельная доля принадлежит долевнику ТОО «Барабашское»: Курпеба-

ева Екатерина Ивановна, площадь земельного участка 6,99 га. С проектом межевания и согласованием земельных участков можно ознакомиться в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения с 9:00 до 18:00 часов по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис ООО «Уссурийский кадастр», 2-й этаж. Обоснованные возражения по проекту межевания земельных участков и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности необходимо направлять в письменном виде кадастровому инженеру Кручинину Владимиру Валентиновичу по почтовому адресу: 692519, г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис «Уссурийский кадастр», 2-й этаж, тел.(4234)32-24-94 в течение месяца. При проведении согласования при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие полномочия лица и права на земельный участок (правоустанавливающие документы).

Кадастровый инженер Лушников Алина Александровна (ООО «РосГСК», г. Владивосток, ул. Калинина, д. 49а, оф. 404, тел. 8-914-698-86-59, e-mail: Alenka91@mail.ru, аттестат № 25-14-19) выполняет кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:28:050010:271, расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, р-н 29 км, с/т «Водник», участок № 38. Заказчик работ: Стрюков Дмитрий Анатольевич (г. Владивосток, ул. Карла Либкнехта, д. 10а, кв. 109). Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоит 2 июня 2014 г. в 13:00 по адресу: г. Владивосток, ул. Калинина, д. 49а, оф. 404. Ознакомьтесь с проектом межевого плана земельного участка, направить возражения о местоположении границ земельных участков в письменной форме можно в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Владивосток, ул. Калинина, д. 49а, оф. 404. Просим явиться всех заинтересованных правообладателей смежных земельных участков. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающий документ на земельный участок.

Кадастровый инженер Самылина Мария Александровна (аттестат №25-13-12, адрес г. Владивосток, ул. Надибаидзе ба-737, тел. 8(924)338-33-39, m-samyilina@gambler.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:10:010625:81 Местоположение: Приморский край, Надеждинский район, урочище «Соловей ключ», с/о «Вишневый сад», участок 72, проводит кадастровые работы. Заказчик работ: Андриянова Елена Борисовна, г. Владивосток, ул. Добровольского, д. 21, кв. 17. Приглашаются все заинтересованные лица. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие права на участок. Собрание состоит 23.05.2014 года в 10:00 по адресу: г. Владивосток, ул. Снеговая, 13. Ознакомьтесь с проектом межевого плана, а также направьте свои возражения и требования о проведении согласования границ на местности можно в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Владивосток, ул. Снеговая, 13.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Кадастровый инженер ООО «ГарантЪ» Борисенко Ирина Юрьевна (идентификационный номер квалификационного аттестата 25-13-16; адрес: 692481, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3; адрес электронной почты: borisenko.90@mail.ru; тел. 89084627671) выполняет проект межевания земельных участков (на основании заключенного договора с заказчиком) по выделу двух земельных долей в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:20:000000:354, местоположение: край Приморский, р-н Хасанский, АОЗТ «Славянское». Без компенсации остальным участникам долевой собственности. Заказчик работ - Савченко Сергей Владимирович, почтовый адрес: 692701, Приморский край, Хасанский район, п. Славянск, ул. Молодежная, д. 4, кв. 16, тел. 89147064526. Собственник первого образуемого земельного участка – Пиковая Вера Алексеевна. Местоположение выделяемого земельного участка: участок площадью 7,1 га находится примерно в 155 м по направлению на запад от ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – земельный участок. Адрес ориентира: Приморский край, Хасанский район, с. Ромашка, ул. Кедровая, д. 2, кв. 1. Собственник второго образуемого земельного участка – Пирняк Елена Вячеславовна. Местоположение выделяемого земельного участка: участок площадью 7,1 га находится примерно в 2500 м по направлению на северо-запад от ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – земельный участок. Адрес ориентира: Приморский край, Хасанский район, с. Ромашка, ул. Кедровая, д. 2, кв. 1. С документами и проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в газетах «Хасанские Вести» и «Приморская газета» по адресу: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3, в рабочие дни с 9:00 до 16:00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю. Обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границ земельных участков, выделяемых в счет двух земельных долей (по 7,1 га каждая) правообладателям этих долей из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:20:

000000:354, содержащие фамилию, имя и отчество лица, выдвинувшего эти возражения, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с предложенными размером и местоположением границ земельного участка, а также приложенные копии документов, подтверждающие право лица, выдвинувшего эти возражения, на земельную долю в исходном земельном участке, направлять в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения в газетах «Хасанские Вести» и «Приморская газета» кадастровому инженеру Борисенко Ирине Юрьевне по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер ООО «ГарантЪ» Борисенко Ирина Юрьевна (идентификационный номер квалификационного аттестата 25-13-16; адрес: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3; адрес электронной почты: borisenko.90@mail.ru; тел. 89084627671), выполняет проект межевания земельного участка (на основании заключенного договора с заказчиком) по выделу земельной доли в натуре из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:10:000000:53, местоположение: край Приморский, р-н Надеждинский, совхоз «Владивостокский». Без компенсации остальным участникам долевой собственности. Заказчик работ (собственник земельного участка) - Игнат Константин Михайлович, почтовый адрес: 692769, Приморский край, Надеждинский район, с. Кипарисово-1, ул. Лесная, д. 18, кв. 2, тел. 89089628974. Местоположение выделяемого земельного участка: участок площадью 4 га находится примерно в 2180 м по направлению на восток от ориентира, расположенного за границей участка. Ориентир - земельный участок. Адрес ориентира: Приморский край, Надеждинский район, пос. Тимофеевка, ул. Ручейная, дом 2А. С документами и проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в индивидуальном порядке, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения в газетах «Трудовая Слава» и «Приморская газета» по адресу: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3, в рабочие дни с 9:00 до 16:00. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельную долю. Обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границы земельного участка, выделяемого в счет земельной доли (4 га) правообладателю этой доли из исходного земельного участка с кадастровым номером 25:10:000000:53, содержащие фамилию, имя и отчество лица, выдвинувшего эти возражения, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с предложенными размером и местоположением границ земельного участка, а также приложенные копии документов, подтверждающие право лица, выдвинувшего эти возражения, на земельную долю в исходном земельном участке, направлять в письменном виде в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения в газетах «Трудовая Слава» и «Приморская газета» кадастровому инженеру Борисенко Ирине Юрьевне по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 28а, офис 3.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Кадастровый инженер Кручинин Владимир Валентинович, квалификационный аттестат №25-11-35, адрес: 692519, Приморский край, г.Уссурийск, ул. Суханова, 59 тел/факс (4234) 32-24-94, e-mail: ussurkadasr@gambler.ru, на основании заключенного договора с заказчиком работ Шохиревым Константином Васильевичем, 692519, г. Уссурийск, ул.Ленина, 92, тел. 89532136581, изготавливает проект межевания земельных участков, выделяемых в счет земельных долей. Исходный земельный участок с кадастровым номером 25:18:015101:21, местоположение установлено примерно в 8 км по направлению на северо-запад от ориентира административное здание, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Приморский край, г. Уссурийск, с. Алексей-Никольское, ул. Советов, д. 19. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис «Уссурийский кадастр». Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых земельных участков необходимо направлять по адресу: 692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Суханова, 59, офис «Уссурийский кадастр» в течение 30 дней.

Администрация Кировского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации информирует о намерении предоставить в аренду земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:

- Земельный участок площадью примерно 1000000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 3200 м от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, с.Степановка, ул.Зелёная, дом 1, раз-

решенное использование – для ведения крестьянского хозяйства;

- Земельный участок площадью примерно 3000000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 1000 м от ориентира по направлению на северо-восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, с.Степановка, ул.Центральная, дом 35, разрешенное использование – для ведения крестьянского хозяйства;

- Земельный участок площадью примерно 550000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 600 м от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, с.Антоновка, ул.Центральная, дом 53, разрешенное использование – сенокос;

- Земельный участок площадью примерно 1100000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 700 м от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, кп.Горные Ключи, ул.60 лет СССР, дом 5, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства;

- Земельный участок площадью примерно 420000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 6000 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, с.Степановка, ул.Центральная, дом 26, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства;

- Земельный участок площадью примерно 680000 метров квадратных, Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир – жилой дом. Участок находится примерно в 12000 м от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, Кировский район, с.Степановка, ул.Центральная, дом 26, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

Заявления принимаются в письменном виде в течение одного месяца с момента опубликования объявления в газете по адресу: пгт. Кировский, ул. Советская, 57 каб. 212, тел. 21-7-03, 21-3-91.

И.о. Главы администрации Кировского муниципального района В.Н. Давидчук

ООО «Геодезист» О согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровый инженером Куличенко Льюсеной Ивановой, квалификационный аттестат № 25-11-144, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, Тел. 89147907497 asu-geodezist@mail.ru в отношении земельного участка с кадастровым номером 25:27:020104:0044, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Родник-1», ул. Центральная, участок № 23 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ. Заказчик кадастровых работ: Пестрикова Татьяна Григорьевна. Собрание заинтересованных лиц смежных с ними земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 25:27:020104; по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: Приморский край, г. Артем, с/т «Родник-1», ул. Центральная, участок № 23 «02» июня 2014г. в 15 часов 00 минут. С проектом межевых планов земельных участков можно ознакомиться, а также направлять свои возражения по адресу: Приморский край, г. Артём, ул. Лазо, 11, офис 317, либо по адресу электронной почты asu-geodezist@mail.ru с 02.05.2014г. по 23.05.2014г. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер ООО «ДГК» (СРО-И-003-14092009-00732) Голикова В. Ш.

(№25-12-66) (Приморский край, г.Владивосток, просп. Партизанский, 58, офис.506, e-mail: dvgeokomp@mail.ru тел. 245-44-33) сообщает о том, что 02.06.2014. в 15:00 по адресу: Приморский край, г.Владивосток, просп.Партизанский, 58, офис 506 будет проведено собрание о согласовании границ уточняемого земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г.Владивосток, в районе ул.Толстого, дом 52.(кадастровый номер 25:28:010020:45). Заказчик кадастровых работ – председатель ГСК №128 Спирин Владимир Максимович (Приморский край, г.Владивосток, ул.Толстого 52-84 тел. 2454433). Просим явиться всех заинтересованных правообладателей смежных земельных участков. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающий документ на земельный участок. Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, изъять требования согласования местоположения границ земельного участка на местности, изъять обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков в письменной форме можно в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления по адресу: Приморский край, г. Владивосток, просп. Партизанский, 58, офис 506 с 9-00 до 17-00 в рабочие дни.

Кадастровый инженер ООО «ДПК»

(СРО-И-003-14092009-00732) Голикова В. Ш. (№25-12-66) (Приморский край, г. Владивосток, просп. Партизанский, 58, офис 506, e-mail: dvgeokomp@mail.ru тел. 245-44-33) сообщает о том, что 02.06.2014. в 15-00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, просп. Партизанский, 58, офис 506 будет проведено собрание о согласовании границ уточняемого земельного участка, расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, в районе ул. Тухачевского, дом 62-64 (кадастровый номер 25:28:040006:202). Заказчик кадастровых работ – председатель ГК №75/1 Иванов Александр Николаевич (Приморский край, г. Владивосток, ул. Тухачевского, 64-5 тел. 2913719). Просим явиться всех заинтересованных правообладателей смежных земельных участков. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающий документ на земельный участок. Ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка, изъять требования согласования местоположения границ земельного участка на местности, изъять обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков в письменной форме можно в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления по адресу: Приморский край, г. Владивосток, просп. Партизанский, 58, офис 506 с 9-00 до 17-00 в рабочие дни.

Кадастровым инженером ООО «Приморская геодезия» Хейруллаевой Евгенией Павловной, квалификационный аттестат № 25-11-195, почтовый адрес: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 29а, оф. 405, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка с кадастровым номером: 25:27:010013:221, расположенного по адресу: Приморский край, г. Артем, урочище «Соловей Ключ», с/т «Искра-1», участок 207 Заказчиком кадастровых работ является Федорова Людмила Николаевна Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы расположены в кадастровом квартале 25:27:010013 Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится 9 июня 2014 г. в 10:00 по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 29а, оф. 405, тел. 2663-667. При проведении согласования границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 29а, оф. 405. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположе-

ния границ земельных участков на местности можно в течение 30 дней со дня опубликования газеты по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, 29а, оф. 405.

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков

Кадастровый инженер Шухоров Владимир Викторович, квалификационный аттестат № 25-11-90, адрес: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Булгарова, 17, ООО «ГЕМИС»; gemis@mail.primorye.ru, тел. 89242585855, извещает о необходимости согласования проектов межевания земельных участков по выделу земельных долей из исходного земельного участка с К№ 25:07:000000:13, расположенного: край Приморский, район Лазовский, СХПК «Киевский». Проекты межевания земельных участков подготовлены на основании договоров, заключенных с собственниками земельных долей. Земельные участки, выделяемые в счет долей в праве общей собственности: 1. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир 23 км автодороги Лазо-Заповедное. Участок находится примерно в 150 м от ориентира по направлению на юг. Адрес ориентира: край Приморский, район Лазовский. Площадь участка 65000 кв.м. Заказчик работ Красницкая Раиса Алексан-

дровна. 692994, Приморский край, Лазовский район, с.Беневское, ул.Центральная, д.5; тел. 89242368925; 2. Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир 23 км автодороги Лазо-Заповедное. Участок находится примерно в 120 м от ориентира по направлению на юг. Адрес ориентира: край Приморский, район Лазовский. Площадь участка 65000 кв.м. Заказчик работ Заприса Евгений Николаевич. 692994, Приморский край, Лазовский район, с.Беневское, Подстанция, д.1/2; тел. 89242368925; Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 692864, Приморский край, г.Партизанск, ул.Булгарова, 17, ООО «ГЕМИС». Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка направлять согласно п.п. 13.14 ст.13.1 Закона № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 692864, г.Партизанск Приморского края, ул.Булгарова, 17, ООО «ГЕМИС», а также в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Приморскому краю, отдел по г.Партизанску 692856 с.Лазо Лазовского района, ул.Некрасовская, 31.

ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА



МЫ ЗНАЕМ БОЛЬШЕ

«Приморская газета»: официальное издание органов государственной власти Приморского края
Почтовый адрес редакции, издателя:
 690106, г. Владивосток, Партизанский проспект, 2а
Главный редактор: Охрименко А. В.
Зам. главного редактора: Менихарт О. С.
Корректор: Лобода С. Д.
Тел. редакции: 8 (423) 2-406-251

E-mail: info@primgazeta.ru
Тел. бухгалтерии: 8 (423) 2-406-419
Учредитель: Администрация Приморского края (690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)
Издатель: Краевое государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края»
Свидетельство о регистрации СМИ от 01.12.2005 г. ПИ № ФС

19-0128 выдано Приморским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия
Тираж номера: 1 000 экз
Отпечатано: ОАО «Издательско-полиграфический комплекс «Дальпресс» 690950, г. Владивосток, пр-т Красного Знамени, 10. Тел. (423) 245-67-06

Заказ 7143
Время подписания в печать:
 по графику: 01.05.2014 г. в 18.00, по факту: 18.00

Газета распространяется бесплатно и по подписке
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС: 31576