



# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выпуск № 21, 28 июня 2019 г.

### Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

№ 1110

#### О признании утратившими силу отдельных правовых актов Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативной правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановления главы Чайковского муниципального района:

от 16 августа 2010 г. № 2066 «Об утверждении Порядка расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского муниципального района на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений»;

от 31 августа 2010 г. № 2158 «Об утверждении Порядка расходования иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чайковского муниципального района на осуществление части полномочий по исполнению бюджетов поселений»;

от 8 декабря 2010 г. № 3113 «О внесении изменений в Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чайковского муниципального района на осуществление части полномочий по исполнению бюджетов поселений, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 31.08.2010 № 2158»;

от 8 декабря 2010 г. № 3143 «О внесении изменения в Порядок расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского муниципального района на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию получателей средств краевого бюджета, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 16.08.2010 № 2066»;

1.2 постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 9 ноября 2012 г. № 3299 «О внесении изменений в Порядок расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского муниципального района на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию получателей средств краевого бюджета, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 16.08.2010 № 2066»;

от 8 июня 2016 г. № 539 «Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Чайковского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 17.06.2019 № 1111

#### Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

1. В паспорте Программы: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	Итого
Всего, в том числе:		75 377,811	77 450,014	84 945,078	237 772,903
местный бюджет		75 377,811	77 450,014	68 291,532	221 119,357
краевой бюджет		0,00	0,00	16 653,546	16 653,546
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	Итого
Всего, в том числе:		81 201,205	77 804,725	85 299,789	244 305,719
местный бюджет		81 201,205	77 804,725	68 646,243	227 652,173
краевой бюджет		0,0000	0,00000	16 653,546	16 653,546
федеральный бюджет		0,0000	0,00000	0,00000	0,0000

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Развитие физической культуры и массового спорта» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		55 809,735	55 825,105	55 825,105	167 459,945
местный бюджет		55 809,735	55 825,105	55 825,105	167 459,945
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		58 604,887	56 179,816	56 179,816	170 964,519
местный бюджет		58 604,887	56 179,816	56 179,816	170 964,519
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

3. В паспорте Подпрограммы 3. «Развитие спортивной инфраструктуры» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		13 898,149	15 954,982	23 450,046	53 303,177
местный бюджет		13 898,149	15 954,982	6 796,500	36 649,631
краевой бюджет		0,00000	0,00000	16 653,546	16 653,546

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		16 933,069	15 954,982	23 450,046	56 338,097
местный бюджет		16 933,069	15 954,982	6 796,500	39 684,551
краевой бюджет		0,0000	0,00000	16 653,546	16 653,546
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

4. В паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		5 228,767	5 228,767	5 228,767	15 686,301
местный бюджет		5 228,767	5 228,767	5 228,767	15 686,301
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		5 222,089	5 228,767	5 228,767	15 679,623
местный бюджет		5 222,089	5 228,767	5 228,767	15 679,623
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

#### Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы									
			Всего	В том числе			Наименования показателя	Ед. из-мерения	Базовое значение	план						
				2019	2020	2021				2019	2020	2021				
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»																
Цель Подпрограммы 1 – Совершенствование форм организации и проведения спортивно-массовых мероприятий для населения, повышения их зрелищности																
Задача 1.1. Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа																
1.1.1. Проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий местного, краевого, российского и международного уровня	УФК и С	Местный бюджет	5025,152	1664,804	1680,174	1680,174	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	36	38	40	42				
1.1.2. Реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО)	Учреждение УО (МАУ ДО ДЮСШ)	Местный бюджет	1722,282	574,094	574,094	574,094	Количество мероприятий по выполнению нормативов комплекса ВФСК ГТО	Шт.	28	28	28	28				
							Доля населения Чайковского городского округа выполнившего нормативы ВФСК ГТО, в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов ВФСК ГТО	%	35	37	40	42				
							Количество фестивалей, проведенных в целях организации выполнения нормативов комплекса ВФСК ГТО	Шт.	4	4	4	4				
1.1.3. Проведение конкурсов на звание «Лучшая спортивная сельская территория»	УФК и С	Местный бюджет	75	25	25	25	Количество сельских территорий, участвующих в конкурсе	Шт.	4	5	5	6				

1.1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	Учреждения УО	Краевой бюджет	0	0	0	0	Посещение занятий физической культуры и массовым спортом в образовательной организации	Чел./час					
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	6 822,434	2 263,898	2 279,268	2 279,268							
		Краевой бюджет	0	0	0	0							
Задача 1.2. Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни													
1.2.1. Проведение отборочных соревнований на краевые сельские «Спортивные игры»	УФК и С	Местный бюджет	258	86	86	86	Количество жителей сельских территорий округа принявших участие в соревнованиях	Чел.	456	456	456	456	
1.2.2. Проведение физкультурно-спортивных мероприятий по видам спортивной деятельности, популярным в молодежной среде	УФК и С	Местный бюджет	120,6	40,2	40,2	40,2	Количество мероприятий среди молодежи	Шт.	4	5	5	5	
							Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	60	62,6	64,6	64,8	
1.2.3. Реализация краевого проекта «Школьный Спортивный клуб»	УО, УФК и С	Местный бюджет	0	0	0	0	Количество школьных спортивных клубов, участвующих в проекте	Шт.	15	17	20	20	
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	378,6	126,2	126,2	126,2							
Задача 1.3. Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом													
1.3.1. Проведение комплекса спортивно-оздоровительных мероприятий для пожилых людей	УФК и С	Местный бюджет	36	12	12	12	Количество мероприятий среди пожилых людей	Шт.	4	4	4	4	
1.3.2. Проведение соревнований для лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	УФК и С	Местный бюджет	36	12	12	12	Количество мероприятий среди лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	Шт.	4	4	4	4	
							Доля лиц с ограниченными физическими возможностями занимающихся спортом, в общем количестве людей с ограниченными физическими возможностями	%	15,5	15,6	15,7	15,8	
Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	72	24	24	24							
Задача 1.4. Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта													
1.4.1. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва	Учреждения УФК и С	Местный бюджет	112 430,215	38 266,985	37 081,615	37 081,615	Количество получателей услуг по подготовке спортивного резерва	Чел.	0	1589	1589	1589	
1.4.2. Обеспечение доступа к объектам спорта	Учреждения УФК и С	Местный бюджет	51 261,270	17 923,804	16 668,733	16 668,733	Количество посещений объектов спорта	Ед.	0	29664	29664	29664	
Итого по задаче 1.4.		Местный бюджет	163 691,485	56 190,789	53 750,348	53 750,348							
Итого по подпрограмме 1		Всего	170 964,519	58 604,887	56 179,816	56 179,816							
		Местный бюджет	170 964,519	58 604,887	56 179,816	56 179,816							
Подпрограмма 2. «Спорт высших достижений»													
Цель Подпрограммы 2: Создание условий для развития спорта высших достижений как составляющей престижа Чайковского городского округа													
Задача 2.1. Участие спортсменов городского округа в краевых, российских и международных соревнованиях													
2.1.1. Участие команд Чайковского городского округа в выездных соревнованиях	УФК и С	Местный бюджет	1 193,640	397,880	397,880	397,880	Количество выездных спортивных мероприятий в которых приняли участие команды Чайковского городского округа	Шт.	12	17	17	17	
							Количества призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на выездных соревнованиях	Шт.	155	160	165	170	
2.1.2. Участие лиц с ограниченными возможностями, инвалидов в выездных соревнованиях	УФК и С	Местный бюджет	129,840	43,280	43,280	43,280	Количество выездов лиц с ограниченными возможностями	Шт.	3	5	5	5	
Итого по задаче 2.1.		Местный бюджет	1 323,480	441,160	441,160	441,160							
Задача 2.2. Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского городского округа													
2.2.1. Оказание содействия деятельности КГАУ «СШОР «Старт»	УФК и С	Местный бюджет					Количество спортсменов Чайковского городского округа, занимающихся в КГАУ СШОР «Старт»	Чел.	150	160	165	170	
Итого по задаче 2.2.		Местный бюджет	0	0	0	0							
Итого по подпрограмме 2		Всего	1 323,48	441,160	441,160	441,160							
		Местный бюджет	1 323,48	441,160	441,160	441,160							
Подпрограмма 3. «Развитие спортивной инфраструктуры»													
Цель Подпрограммы 3: Строительство новых спортивных объектов, устройство и ремонт спортивных площадок, спортивных сооружений													
Задача 3.1. Создание и развитие эффективной и доступной для различных групп населения спортивной инфраструктуры													
3.1.1. Содействие развитию Центра зимних видов спорта	УФК и С						Количество мероприятий, проведенных на ФЦП по ЗВС «Снежинка» имени А.А. Данилова	Шт.	2	2	2	2	
3.1.2. Универсальная спортивная площадка (межшкольный стадион) МАУ СОШ №1	МКУ «УКС», учреждения УО, УФК и С	Местный бюджет	9 893,740	9 893,740	0	0	Количество спортивных площадок (межшкольных стадионов)	Шт.	0	1	0	0	
3.1.3. Устройство спортивных площадок и оснащение объектов спортивным оборудованием и инвентарем	Учреждения УО, УФК и С	Местный бюджет	7 573,943	3 210,203	1 653,420	2 710,320	Количество устроенных спортивных площадок	Шт.	1	3	3	3	
	УФК и С	Краевой бюджет	0	0	0	0	Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности	%	87	87,4	87,6	87,8	
3.1.4. Строительство физкультурно-оздоровительных комплексов	МКУ «УКС», УФК и С,	Местный бюджет	0	0	0	0	Количество вновь построенных объектов, физкультурно-оздоровительных комплексов	Шт.	0	0	0	0	
	Краевой бюджет	0	0	0	0	0							
3.1.5. Разработка ПСД на строительство газовой котельной МАУ СК «Темп»	УФК и С, МКУ «УКС»	Местный бюджет	0	0	0	0	Количество разработанных ПСД на строительство	Шт.	0	0	0	0	
3.1.6. Ремонт спортивных площадок	Учреждения УО, УФК и С	Местный бюджет	1 334,084	1 334,084	0	0	Количество отремонтированных спортивных площадок в образовательных учреждениях	Шт.	0	2	0	0	
	Краевой бюджет	0	0	0	0	0							
Итого по задаче 3.1		Местный бюджет	18 801,767	14 438,027	1 653,420	2 710,320							
		Краевой бюджет	0	0	0	0							
Задача 3.2. Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений физической культуры и спорта													
3.2.1. Ремонт спортивных объектов и учреждений физической культуры и спорта	МКУ «УКС», Учреждения УФК и С	Местный бюджет	18 987,74	600,000	14 301,562	4 086,180	Количество отремонтированных спортивных объектов	Шт.	0	0	0	1	
	Краевой бюджет	16 653,546	0	0	0	16 653,546	Количество разработанных ПСД на ремонт	Шт.	0	1	0	0	
3.2.2. Ремонт в зданиях учреждений по устранению предписаний надзорных органов	Учреждения УФК и С	Местный бюджет	0	0	0	0	Количество устраненных предписаний надзорных органов	Шт.	0	0	0	0	
	Краевой бюджет	0	0	0	0	0							
3.2.3. Ремонт МБУ «Стадион центральный»	Учреждения УФК и С	Местный бюджет	1 500,000	1 500,000	0	0							
Итого по задаче 3.2		Местный бюджет	20 487,742	2 100,000	14 301,562	4 086,180							
		Краевой бюджет	16 653,546	0	0	16 653,546							
Задача 3.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта													
3.3.1. Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием	Учреждения УФК и С	Местный бюджет	0	0	0	0	Количество учреждений, оснащенных инвентарем и оборудованием	Шт.	0	0	0	0	
3.3.2. Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	Учреждения УО	Местный бюджет	395,042	395,042									
		Краевой бюджет	-	-	-	-							
		Федеральный бюджет	-	-	-	-							
Итого по задаче 3.3.		Местный бюджет	395,042	395,042	0	0							
		Краевой бюджет	-	-	-	-							
		Федеральный бюджет	-	-	-	-							
Итого по подпрограмме 3		Всего	56 338,097	16 933,069	15 954,982	23 450,046							
		Местный бюджет	39 684,551	16 933,069	15 954,982	6 796,500							
		Краевой бюджет	16 653,546	-	0	16 653,546							
		Федеральный бюджет	-	-	0	0							
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»													
Цель: Эффективность муниципального управления в сфере физической культуры и спорта Чайковского городского округа													
Задача 4.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления													
4.1.1. Обеспечение выполнения функций ОМСУ	УФК и С	Местный бюджет	15 679,623	5 222,089	5 228,767	5 228,767	Исполнение бюджета	%	100	100	100	100	
Итого по подпрограмме 4		Всего	15 679,623	5 222,089	5 228,767	5 228,767							
		Местный бюджет	15 679,623	5 222,089	5 228,767	5 228,767							
Итого по программе		Всего	244 305,719	81 201,205	77 804,725	85 299,789							
		Местный бюджет	227 652,173	81 201,205	77 804,725	68 646,243							
		Краевой бюджет	16 653,546	-	0	16 653,546							
		Федеральный бюджет	-	-	0	0							

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2019

№ 1112

### О признании утратившими силу отдельных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Уставом Чайковского городского округа и в целях актуализации нормативной правовой базы

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:
  - от 29 октября 2012 г. № 3214 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на подготовку проекта Генеральной схемы санитарной очистки территории Чайковского муниципального района»;
  - от 5 марта 2013 г. № 570 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 октября 2012 года № 3214 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на подготовку проекта Генеральной схемы санитарной очистки территории Чайковского муниципального района»;
  - от 5 ноября 2013 г. № 2931 «Об утверждении генеральной схемы очистки территорий населенных пунктов муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;
  - от 10 февраля 2014 г. № 271 «Об утверждении муниципальной программы «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы»;
  - от 27 февраля 2015 г. № 509 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271»;

от 13 января 2016 г. № 14 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271»;

от 14 марта 2016 г. № 185 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271»;

от 4 августа 2016 г. № 674 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271»;

от 27 октября 2016 г. № 975 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы»;

от 10 марта 2017 г. № 215 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271»;

от 4 декабря 2017 г. № 1644 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация охраны окружающей среды межпоселенческого характера на территории Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10 февраля 2014 года № 271».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Чайковского по инфраструктуре.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2019

№ 1118

**О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (оказание работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2, пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 5 статьи 4 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512, следующее изменение:

пункт 3.26. изложить в следующей редакции:

«3.26. Объемы субсидий на выполнение муниципального задания, источником которых являются межбюджетные трансферты из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа, распределяются Учредителем бюджетным и автономным учреждениям в размере переданных средств исходя из нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, утвержденных Учредителем, и фактической численности обучающихся на начало учебного года, определяемой на основании локального акта муниципальной образовательной организации о зачислении (отчислении) обучающихся (воспитанников)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 18.06.2019 № 1128

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу  
«Совершенствование муниципального управления  
Чайковского городского округа», утвержденную постановлением  
администрации города Чайковского от 15 января 2019 года № 5**

1.1. В паспорте Программы:  
1.1. позицию «Объемы бюджетных ассигнований»:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Всего	242 844,022	80 508,486	80 934,918	81 400,618
Местный бюджет	227 194,322	75 729,286	75 732,518	75 732,518
Краевой бюджет	1 613,700	537,900	537,900	537,900
Федеральный бюджет	14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Всего	297 979,294	101 774,128	97 869,733	98 335,433
Местный бюджет	282 329,594	96 994,928	92 667,333	92 667,333
Краевой бюджет	1 613,700	537,900	537,900	537,900
Федеральный бюджет	14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200

1.2. В Приложении 1 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Развитие муниципальной службы в администрации города Чайковского» (далее - Подпрограмма):

1.2.1. В паспорте Подпрограммы позицию «Объемы бюджетных ассигнований»:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
местный бюджет	51 360,362	16 691,190	17 299,123	17 370,049

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
местный бюджет	51 503,596	16 834,424	17 299,123	17 370,049

1.3. В приложении 6 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» (далее - Подпрограмма):

1.3.1. В Паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Всего	153 235,859	51 077,753	51 078,553	51 079,553
Местный бюджет	152 506,059	50 835,353	50 835,353	50 835,353
Краевой бюджет	674,400	224,800	224,800	224,800
Федеральный бюджет	55,400	17,600	18,400	19,400

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Всего	208 227,897	72 200,161	68 013,368	68 014,368
Местный бюджет	207 498,097	71 957,761	67 770,168	67 770,168
Краевой бюджет	674,400	224,800	224,800	224,800
Федеральный бюджет	55,400	17,600	18,400	19,400

1.4. Приложение 7 «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа» Программы изложить в новой редакции:

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.06.2019

№ 1128

**О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 № 5**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа»

Приложение 7  
к муниципальной программе  
«Совершенствование муниципального  
управления Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы  
«Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	2019	2020	2021	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план			
1	2	3	4	5	6	7				8	9	10	11
<b>Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации города Чайковского</b>													
<b>Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления «администрация города Чайковского» высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы</b>													
<b>Задача 1.1. Формирование эффективной управленческой команды</b>													
1.1. Организация и проведение аттестации	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.1.</b>			0,000	0,000	0,000	0,000							
<b>Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих</b>													
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров..	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	2 791,200	930,400	930,400	930,400	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации города Чайковского	%	81,1	не менее 83	не менее 85	не менее 85	
<b>Итого по задаче 1.2.</b>			2 791,200	930,400	930,400	930,400							
<b>Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих</b>													
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	7 150,034	2 478,834	2 335,600	2 335,600	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.3.</b>			7 150,034	2 478,834	2 335,600	2 335,600							
<b>Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы</b>													
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	41 562,362	13 425,190	14 033,123	14 104,049	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.4.</b>			41 562,362	13 425,190	14 033,123	14 104,049							
<b>Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе</b>													
1.1.5. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%)	%	100	100	100	100	
<b>Итого по задаче 1.5.</b>			0,000	0,000	0,000	0,000							
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>			<b>51 503,596</b>	<b>16 834,424</b>	<b>17 299,123</b>	<b>17 370,049</b>							
			местный б-т	51 503,596	16 834,424	17 299,123	17 370,049						
			Краевой б-т	0	0	0	0						
<b>Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации города Чайковского</b>													
<b>Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации города Чайковского принятым НПА администрации города Чайковского. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.</b>													
<b>Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.</b>													
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	0	100	100	100	
<b>Итого по задаче 2.1.</b>			0,000	0,000	0,000	0,000							
<b>Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан</b>													
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы города Чайковского – главы администрации города Чайковского, контролируемых документов, обращений граждан	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы города Чайковского – главы администрации города Чайковского, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11,4	11	10,8	10,8	
<b>Итого по задаче 2.2.</b>			0,000	0,000	0,000	0,000							
<b>Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации города Чайковского принятым нормативным правовым актам администрации города Чайковского</b>													
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов администрации города Чайковского на официальном сайте	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля проектов нормативных – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	

2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации города Чайковского	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации города Чайковского от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	Редакция газеты "Огни Камы"	Местный бюджет	3382,500	1 127,500	1 127,500	1 127,500	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.3.</b>		Местный бюджет	<b>3 382,500</b>	<b>1 127,500</b>	<b>1 127,500</b>	<b>1 127,500</b>						
<b>Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам</b>												
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100	100
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, ИСЭД АППК и справочно – правовых информационных системах	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно-правовым информационным системам	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2.4.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг</b>												
2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	100	100	100
							Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
							Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в администрации города Чайковского для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	не более 2	не более 2	не более 2
							Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации города Чайковского для получения мун.услуг	%	15	не более 15	не более 15	не более 15
<b>Итого по задаче 2.5.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде</b>												
2.6.1. Размещение информации об оказании муниципальных услуг администрации города Чайковского в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	ФОО Администрации города Чайковского	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	100	100	100
2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуги	ФОО Администрации города Чайковского	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	не менее 70	не менее 70	не менее 70
<b>Итого по задаче 2.6.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 2</b>			<b>Всего:</b>	<b>3 382,500</b>	<b>1 127,500</b>	<b>1 127,500</b>	<b>1 127,500</b>					
			местный б-т	3 382,500	1 127,500	1 127,500	1 127,500					
			краевой б-т	0	0	0	0					
<b>Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации города Чайковского</b>												
Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ												
<b>Задача 3.1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте администрации города Чайковского и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»</b>												
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте Чайковского городского округа, обеспечивающей открытость деятельности администрации города Чайковского в соответствии с требованиями федерального законодательства	Сектор по связям с общественностью администрации города Чайковского	Местный бюджет	460,800	153,600	153,600	153,600	Доля размещенной информации на официальном сайте Чайковского городского округа от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта администрации Чайковского муниципального района (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	Сектор по связям с общественностью Администрации города Чайковского	Местный бюджет	135,000	135,000	0,000	0,000	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт Чайковского городского округа	%	0	100	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	Сектор по связям с общественностью Администрации города Чайковского	Местный бюджет	150,000	50,000	50,000	50,000	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	1
<b>Итого по задаче 3.1.</b>		Местный бюджет	<b>745,800</b>	<b>338,600</b>	<b>203,600</b>	<b>203,600</b>						
<b>Задача 3.2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>												
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности администрации города Чайковского в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	Сектор по связям с общественностью администрации города Чайковского	Местный бюджет	6 934,361	2 171,763	2 416,762	2 345,836	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации города Чайковского, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70
<b>Итого по задаче 3.2.</b>		Местный бюджет	<b>6 934,361</b>	<b>2 171,763</b>	<b>2 416,762</b>	<b>2 345,836</b>						
<b>Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов</b>												
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	Сектор по связям с общественностью администрации города Чайковского	Местный бюджет	114,900	38,300	38,300	38,300	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4	4
<b>Итого по задаче 3.3.</b>		Местный бюджет	114,900	38,300	38,300	38,300						
<b>Итого по Подпрограмме 3</b>			<b>Всего:</b>	<b>7 795,061</b>	<b>2 548,663</b>	<b>2 658,662</b>	<b>2 587,736</b>					
			местный б-т	7 795,061	2 548,663	2 658,662	2 587,736					
<b>Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа</b>												
Цель Подпрограммы: обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края.												
<b>Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования</b>												
4.1.1. Работа с источниками комплектования	МБУ "Архив ЧГО"	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 4.1.</b>		Местный бюджет										
<b>Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов</b>												
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	МБУ "Архив ЧГО"	Местный бюджет	11 435,640	3 811,880	3 811,880	3 811,880	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	10	10
							Количество закартонированных документов	ед.хр.	0	50	50	50
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края	МБУ "Архив ЧГО"	Краевой бюджет	939,300	313,100	313,100	313,100	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10	10
							Количество приобретенных архивных коробов	шт.	50	50	50	50
<b>Итого по задаче 4.2.</b>		Местный бюджет	11 435,640	3 811,880	3 811,880	3 811,880						
		Краевой бюджет	939,300	313,100	313,100	313,100						
<b>Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов</b>												
4.3.1. Обеспечение вновь выделенных площадей современными автоматизированными системами пожаротушения	МБУ "Архив ЧГО"	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед	0	10	0	0
<b>Итого по задаче 4.3.</b>		Местный бюджет										
<b>Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b>												
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	МБУ "Архив ЧГО"	Местный бюджет	Финансирование не требуется				Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	0	100	100	100
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	МБУ "Архив ЧГО"	Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	100	100	100
<b>Итого по задаче 4.4.</b>		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>			<b>Всего:</b>	<b>13 089,640</b>	<b>4 839,680</b>	<b>4 124,980</b>	<b>4 124,980</b>					
			местный б-т	12 150,340	4 526,580	3 811,880	3 811,880					
			краевой б-т	939,300	313,100	313,100	313,100					
<b>Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС Чайковского городского округа</b>												
Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.												
<b>Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния</b>												
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий.	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	50	60	70
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Количество организаций	ед.	15	17	20	23
<b>Итого по задаче 5.1</b>			13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800						
<b>Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС</b>												
5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0
5.2.2. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид	отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	финансирование не требуется				Процент актов записей, прошедших конвертацию	%	60	70	90	100
<b>Итого по задаче 5.2</b>			0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС</b>												
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	Отдел ЗАГС	Федеральный бюджет	Финансирование осуществляется за счет средств ФНС России				Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.	5	5	5	5
<b>Итого по задаче 5.3</b>			0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>			<b>Всего:</b>	<b>13 980,600</b>	<b>4 223,700</b>	<b>4 646,100</b>	<b>5 110,800</b>					
			Федеральный б-т	13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800					
<b>Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>												

Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы "Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа"												
Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления												
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УД	Местный бюджет	207 498,097	71 842,761	67 695,168	67 695,168	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственных исполнителями которых являются структурные подразделения администрации города Чайковского	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Правовое управление	Краевой бюджет	191,700	63,900	63,900	63,900	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	Правовое управление	Краевой бюджет	482,700	160,900	160,900	160,900	Количество составленных протоколов	шт.	0	370	380	380
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	УД	Местный бюджет	225,000	115,000	75,000	75,000	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	85	90	95
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	Управление делами	Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400	Участие в Совете муниципальных образований ПК	да/нет	да	да	да	да
							Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 6.1.</b>		Местный бюджет	207 498,097	71 957,761	67 770,168	67 770,168						
		Краевой бюджет	674,400	224,800	224,800	224,800						
		Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400						
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>		<b>Всего:</b>	<b>208 227,897</b>	<b>72 200,161</b>	<b>68 013,368</b>	<b>68 014,368</b>						
		местный б-т	207 498,097	71 957,761	67 770,168	67 770,168						
		краевой б-т	674,400	224,800	224,800	224,800						
		Федеральный б-т	55,400	17,600	18,400	19,400						
<b>Итого по Программе</b>		<b>Всего:</b>	<b>297 979,294</b>	<b>101 774,128</b>	<b>97 869,733</b>	<b>98 335,433</b>						
		местный б-т	282 329,594	96 994,928	92 667,333	92 667,333						
		краевой б-т	1 613,700	537,900	537,900	537,900						
		Федеральный б-т	14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200						

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1139

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

21.06.2019

№ 1141

**О признании утратившими силу отдельных постановлений Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

В соответствии со статьей 48 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Уставом Чайковского городского округа, в целях актуализации нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 8 февраля 2018 г. № 194 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на проведение и участие в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, соревнованиях, выставках)»; от 4 апреля 2018 г. № 408 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 08.02.2018 № 194».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

- Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципально-го района:

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

- от 8 декабря 2010 г. № 3112 «Об утверждении Порядка расходования иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов сельских поселений в бюджет Чайковского муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»; от 29 апреля 2011 г. № 1117 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района»; от 3 мая 2011 г. № 1120 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района»; от 03 мая 2011 г. № 1121 «Об утверждении муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района»; от 17 мая 2011 г. № 1301 «О внесении изменения в перечень домов, расположенных на территории Чайковского городского поселения Чайковского муниципального района, которые подлежат расселению и сносу в рамках подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.04.2011 № 1117»; от 26 мая 2011 г. № 1472 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2011 № 1121»; от 26 мая 2011 г. № 1473 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.04.2011 № 1117»; от 29 августа 2011 г. № 2758 «Об утверждении муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ваньковском сельском поселении Чайковского муниципального района»; от 26 сентября 2011 г. № 3066 «О внесении изменения в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ваньковском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.08.2011 № 2758»; от 9 декабря 2011 г. № 3878 «О проверке инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств бюджета Чайковского муниципального района, направленных на капитальные вложения»; от 8 февраля 2012 г. № 371 «Об утверждении регламента взаимодействия отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, учреждений и организаций по вопросам создания безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения»; от 29 июня 2012 г. № 2099 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района»; от 16 октября 2012 г. № 3121 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на подготовку внесенных изменений в Схему территориального планирования Чайковского муниципального района»; от 24 октября 2012 г. № 3166 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.08.2012 № 2723»; от 22 января 2013 г. № 123 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2011 № 1120»; от 7 мая 2013 г. № 1244 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района»; от 29 сентября 2014 г. № 1824 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 № 2099»; от 29 сентября 2014 г. № 1825 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.05.2013 № 1244»; от 19 ноября 2014 г. № 2064 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на капитальный ремонт помещений по адресу: г. Чайковский, Приморский бульвар д. 21»; от 19 ноября 2014 г. № 2068 «О внесении изменения в муниципальную адресную программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Ваньковском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.08.2011 № 2758»; от 27 февраля 2015 г. № 497 «Об установлении размера платы на 2015 год за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чайковского муниципального района»; от 7 апреля 2015 г. № 594 «О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 № 2099»; от 22 мая 2015 г. № 714 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку проектов внесенных изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений»; от 22 мая 2015 г. № 715 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку чертежей градостроительных планов земельных участков на топографической основе»;

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1140

**Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2019 году**

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2017 г. № 819 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление катального строительства», и в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление катального строительства» (далее - Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить в 2019 году предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера к средней заработной плате работников Учреждения, в следующих кратностях:
  - 1.1 директору – 2,71;
  - 1.2 заместителю директора – 1,86;
  - 1.3 главному бухгалтеру – 1,83.
- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 7 марта 2018 г. № 303 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2018 году».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года, и действует по 31 декабря 2019 года.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

от 21 августа 2015 г. № 1067 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на капитальный ремонт помещений для многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 19 октября 2015 г. № 1234 «О внесении изменения в п. 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 21.08.2015 № 1067»;

от 9 ноября 2015 г. № 1315 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на капитальный ремонт помещений по адресу: г. Чайковский, Приморский бульвар, 21 (перепланировка и переустройство помещений под жилые квартиры)»;

от 9 ноября 2015 г. № 1316 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку проектно-сметной документации на капитальный ремонт фонтана»;

от 17 ноября 2015 г. № 1345 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку чертежей градостроительного плана земельного участка на топографической основе»;

от 23 декабря 2015 г. № 1524 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 17.11.2015 № 1345 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку чертежей градостроительного плана земельного участка на топографической основе»;

от 23 декабря 2015 г. № 1526 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на выполнение кадастровых работ по составлению землеустроительных дел и карт (планов) по внесению сведений о границах населенных пунктов Чайковского муниципального района»;

от 24 марта 2016 г. № 241 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы»;

от 9 июня 2016 г. № 544 «О внесении изменений в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 27 октября 2016 г. № 985 «О внесении изменений в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 14 ноября 2016 г. № 1050 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на внесение изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Чайковского муниципального района»;

от 14 ноября 2016 г. № 1051 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 17.11.2015 № 1345»;

от 14 ноября 2016 г. № 1053 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на разработку документации по планировке территории»;

от 14 ноября 2016 г. № 1056 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на внесение изменений в генеральные планы сельских поселений Чайковского муниципального района»;

от 16 ноября 2016 г. № 1064 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на выполнение кадастровых работ по составлению землеустроительных дел и карт (планов) по внесению сведений о границах населенных пунктов Чайковского муниципального района»;

от 27 февраля 2017 г. № 135 «О внесении изменений в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 30 мая 2017 г. № 682 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на капитальный ремонт фонтана с прилегающей территорией»;

от 29 июня 2017 г. № 922 «О внесении изменений в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 10 июля 2017 г. № 958 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджетных средств на проведение мероприятий подпрограммы «Сохранение и развитие объектов капитального строительства социальной сферы и жилищно-коммунальной инфраструктуры на территории района» муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района»;

от 10 июля 2017 г. № 963 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения изменений в них»;

от 14 декабря 2017 г. № 1720 «О внесении изменений в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района на 2016 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 14 февраля 2018 г. № 226 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района»»;

от 17 апреля 2018 г. № 448 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района»»;

от 26 апреля 2018 г. № 508 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.04.2014 № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района»»;

от 22 мая 2018 г. № 582 «О внесении изменения в приложение 5 к муниципальной программе «Территориальное развитие Чайковского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 3 июля 2018 г. № 721 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района»»;

от 18 июля 2018 г. № 796 «Об установлении размера платы на 2018 год за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чайковского муниципального района»;

от 19 июля 2018 г. № 803 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное развитие Чайковского муниципального района»»;

от 21 сентября 2018 г. № 1084 «Об утверждении прилагаемых изменений, которые вносятся в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 14 ноября 2018 г. № 1312 «Об утверждении прилагаемых изменений, которые вносятся в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241»;

от 29 декабря 2018 г. № 1557 «Об утверждении прилагаемых изменений, которые вносятся в муниципальную программу «Территориальное развитие Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 24.03.2016 № 241».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1142

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 30 июня 2014 г. № 1297 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района»;

от 26 декабря 2014 г. № 2383 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе»;

от 27 октября 2015 г. № 1270 «О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 26.12.2014 № 2383»;

от 27 октября 2015 г. № 1275 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на оснащение оборудованием и инвентарем вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста»;

от 9 ноября 2015 г. № 1312 «О внесении изменения в пункт 3.1 Порядка предоставления и расходования субсидий на оснащение оборудованием в соответствии с федеральными государственными стандартами вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста в Чайковском муниципальном районе, утвержденном постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.12.2014 № 2383»;

от 8 декабря 2015 г. № 1441 «О внесении изменений в пункт 3.4 Порядка предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на оснащение оборудованием и инвентарем вновь создаваемых мест для детей дошкольного возраста, утвержденном постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27.10.2015 № 1275»;

от 14 апреля 2016 г. № 322 «Об утверждении программы Чайковского муниципального района, направленной на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016 – 2025 годы»;

от 14 сентября 2016 г. № 826 «О внесении изменений в Программу Чайковского муниципального района, направленную на создание новых мест в общеобразовательных организациях в соответствии с прогнозируемой потребностью и современными условиями обучения, на 2016 – 2025 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.04.2016 № 322»;

от 15 сентября 2016 г. № 834 «Об утверждении Порядка выплаты и возврата единовременного пособия педагогическим работникам муниципальных (бюджетных и автономных) учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Чайковского муниципального района»;

от 27 октября 2016 г. № 989 «Об установлении расходного обязательства на организацию питания льготной категории детей дошкольного возраста в образовательных организациях».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1143

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 14 апреля 2011 г. № 892 «О распределении средств субвенции из регионального фонда компенсации на осуществление государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по Чайковскому муниципальному району на 2011 год»;

от 27 июня 2011 г. № 1950 «О внесении изменений в Смету расходов субвенции из регионального фонда компенсации на осуществление государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по Чайковскому муниципальному району на 2011 год, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.04.2011 № 892»;

от 18 октября 2011 г. № 3312 «О внесении изменений в Смету расходов субвенции из регионального фонда компенсаций на осуществление государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей по Чайковскому муниципальному району на 2011 год, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.04.2011 № 892».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1144

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 21 марта 2011 г. № 605 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на выплату компенсации родителям учащихся»;

от 21 марта 2011 г. № 606 «О порядке выплаты компенсации родителям учащихся»;

от 22 июня 2011 г. № 1864 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на выплату компенсации родителям (законным представителям) обучающихся 10-х и 11-х классов МОУ «СОШ № 10»;

от 22 июня 2011 г. № 1865 «О порядке выплаты компенсации родителям (законным представителям) обучающихся 10-х и 11-х классов в части затрат по проезду детей к месту учебы в начале учебной недели и обратно в конце учебной недели в МОУ «СОШ № 10»;

от 31 августа 2012 г. № 2724 «О внесении изменений в приложение 2 к Порядку выплаты компенсации родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проезду детей к месту учебы в начале

учебной недели и обратно в конце учебной недели, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.03.2011 № 606 «О порядке выплаты компенсации родителям учащихся»; от 12 февраля 2013 г. № 383 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15.10.2012 № 3079 «О создании межведомственной комиссии по назначению ежемесячного пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»; от 25 ноября 2013 г. № 3086 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на проведение сертификации универсального спортивного зала Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п. Марковский»; от 26 ноября 2014 г. № 2153 «О внесении изменений в Порядок выплаты компенсации родителям (законным представителям) учащихся в части затрат по проезду детей к месту учебы в начале учебной недели и обратно в конце учебной недели, утвержденный постановлением Администрации Чайковского муниципального района от 21.03.2011 № 606 «О порядке выплаты компенсации родителям учащихся»; от 27 октября 2016 г. № 984 «Об установлении расходного обязательства по возмещению затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории Чайковского муниципального района и имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности»; от 14 ноября 2016 г. № 1049 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим детей, поступивших в первый класс»; от 27 января 2017 г. № 29 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования из бюджета Чайковского муниципального района субсидий на методическое сопровождение профессионального уровня работников образования»; от 20 июня 2017 г. № 840 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 14.11.2016 № 1049 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим детей, поступивших в первый класс»; от 12 октября 2017 г. № 1389 «Об установлении расходного обязательства на организацию питания детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях»; от 18 октября 2017 г. № 1423 «О внесении изменения в пункт 2 постановления администрации Чайковского муниципального района от 27.10.2016 № 984»; от 31 октября 2017 г. № 1493 «Об установлении расходного обязательства на организацию и проведение муниципального фестиваля РОБОФЕСТ»; от 14 февраля 2018 г. № 227 «О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12.10.2017 № 1389»; от 4 апреля 2018 г. № 407 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на проведение в нормативное состояние загородного лагеря»; от 24 июля 2018 г. № 814 «Об установлении расходного обязательства на предоставление единовременной денежной выплаты педагогическому работнику на приобретение (строительство) жилого помещения»; от 30 октября 2018 г. № 1250 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района на предоставление компенсационных выплат родителям в части затрат по подвозу детей в муниципальные дошкольные образовательные организации».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

**Пермский край**  
**Администрация**  
**Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1145

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 22 февраля 2012 г. № 536 «О ликвидации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Колобок»; от 24 апреля 2012 г. № 1155 «Об установлении порядка и сроков ликвидации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 15 «Колобок»; от 24 апреля 2012 г. № 1156 «О внесении изменения в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.02.2012 № 536»; от 22 августа 2012 г. № 2642 «О внесении изменения в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.02.2012 № 536»; от 22 февраля 2013 г. № 449 «О внесении изменения в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.02.2012 № 536»; от 15 сентября 2015 г. № 1142 «О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Чайковского муниципального района от 22.02.2012 № 536».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

**Пермский край**  
**Администрация**  
**Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1146

**Об утверждении порядка распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Положения о денежном содержании муниципальных служащих Чайковского городского округа, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 94, в целях повышения эффективности деятельности администрации Чайковского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат (далее – Порядок).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 18 декабря 2015 г. № 1500 «Об утверждении порядка распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат»; от 23 августа 2016 г. № 742 «О внесении изменений в порядок распределения фонда стимулирующих выплат, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18.12.2015 № 1500»; от 23 ноября 2016 г. № 1094 «О внесении изменений в порядок распределения фонда стимулирующих выплат, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18.12.2015 № 1500».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1146

**Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат**

- 1.1. Порядок распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат (далее - Порядок) разработан в целях повышения исполнительской дисциплины и достижения показателей результативности деятельности главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, деятельности администрации Чайковского городского округа, а также уровня достижения показателей муниципальных программ (подпрограмм).
- 1.2. Настоящее положение регулирует правила распределения фонда дополнительных стимулирующих выплат, порядок работы и состав Комиссии по распределению дополнительной стимулирующей выплаты.
- 1.3. Используемые термины:  
Фонд дополнительных стимулирующих выплат (далее - Фонд) - часть фонда оплаты труда муниципальных служащих Чайковского городского округа, предусмотренного для стимулирующей выплаты - премии за выполнение особо важных и сложных заданий.  
Отчетный период - временной период (полугодие, год), который рассматривается для назначения и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий.  
Исполнительный орган - администрация Чайковского городского округа, отраслевой (функциональный) орган администрации Чайковского городского округа.
- 2.1. Фонд дополнительных стимулирующих выплат централизуется в бюджетной смете администрации Чайковского городского округа, за исключением денежного содержания муниципальных служащих, осуществляемого за счет субвенций Пермского края.  
Фонд дополнительных стимулирующих выплат муниципальных служащих, денежное содержание которых осуществляется за счет субвенций Пермского края, централизуется в бюджетной смете главного распорядителя бюджетных средств с учетом требований настоящего Порядка.
- 2.2. Фонд формируется в размере 0,6 месячных фондов должностных окладов муниципальных служащих исполнительного органа, с учетом районного коэффициента, в пределах базового фонда оплаты труда.
- 2.3. Фонд направляется на стимулирование муниципальных служащих в виде премии за выполнение особо важных и сложных заданий в следующих размерах:  
2.3.1 в процентном выражении к должностному окладу муниципального служащего (на конец отчетного периода);  
2.3.2 в фиксированной сумме.
- 3.1. Основным условием для назначения премии является личный вклад муниципальных служащих в реализацию программных мероприятий и достижение целевых показателей муниципальных программ (подпрограмм).
- 3.2. Условиями для выплаты премии являются:  
1) реализация мероприятий социально-экономического развития Чайковского городского округа, муниципальных программ Чайковского городского округа, «дорожных карт»;  
2) достижение показателей качества финансового менеджмента главными распорядителями бюджетных средств;  
3) привлечение федеральных средств и средств бюджета Пермского края;  
4) организация и проведение мероприятий краевого, федерального значения;  
5) достижение показателей, установленных Соглашениями между Правительством Пермского края и Чайковским городским округом;  
6) достижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности, показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, установленных на расчетный период.  
3.2.1. Для выплаты премии за полугодие рассматриваются условия подпунктов 1, 2, 6 пункта 3.2. настоящего Порядка;  
3.2.2. Для выплаты премии за год рассматриваются условия подпунктов 1-6 пункта 3.2. настоящего Порядка.
- 3.3. Основанием назначения (снижения) премии является:  
1) неэффективная реализация муниципальных программ;  
2) неудовлетворительная оценка качества финансового менеджмента;  
3) недостижение запланированных на расчетный период результатов профессиональной служебной деятельности, показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, установленных на расчетный период;  
4) недостижение показателей, установленных Соглашениями между Правительством Пермского края и Чайковским городским округом.  
3.4. В целях оценки эффективности профессиональной деятельности муниципального служащего создается Комиссия по распределению дополнительной стимулирующей выплаты (далее - Комиссия).
- 3.4.1. Комиссия формируется на текущий календарный год и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, представителей исполнительных органов.  
Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  
Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующим должностям) на день заседания комиссии.  
На заседание приглашаются независимые эксперты, которые не входят в состав комиссии.  
3.4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.  
3.4.3. Комиссия при оценке эффективности реализации муниципальных программ рассматривает мотивированное предложение и заключения Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.  
3.4.4. Комиссия оценивает критерии эффективности деятельности каждого главного распорядителя бюджетных средств администрации Чайковского городского округа и по результатам заседания принимается решение о распределении фонда стимулирующих выплат между ними.  
3.4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.  
3.4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по распределению дополнительной стимулирующей выплаты и утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа.  
3.4.7. Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа вносит соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Чайковского городского округа согласно порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа.  
3.4.8. Распоряжение администрации Чайковского городского округа (подпункт 3.4.7 Порядка) доводится до сведения представителя нанимателя (работодателя) исполнительного органа.  
3.5. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий конкретному муниципальному служащему устанавливается по решению представителя нанимателя (работодателя), принятого с учетом решения Комиссии по распределению дополнительной стимулирующей выплаты, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в процентном выражении или в фиксированной сумме в пределах фонда дополнительных стимулирующих выплат, запланированного на расчетный период.  
3.6. Муниципальный служащий, поступивший на службу в отчетном периоде и проработавший неполный расчетный период, подлежит премированию за выполнение особо важных и сложных заданий исходя из фактически отработанного времени.

**Пермский край**  
**Администрация**  
**Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1147

**Об утверждении положения о порядке формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа**

На основании статей 28, 32, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Указа Губернатора Пермского края от 17 августа 2015 г. № 111 «Об утверждении Концепции кадровой политики на государственной гражданской службе Пермского края и муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях реализации единой кадровой политики, формирования и актуализации кадрового резерва и резерва управленческих кадров в администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа (далее – Положение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 23 августа 2011 г. № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района»; от 3 июля 2014 г. № 1326 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 23.08.2011 № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района».

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим Положением.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**Глава городского округа –**  
**глава администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1147

### **Положение о порядке формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок формирования муниципального резерва в администрации Чайковского городского округа (далее – муниципальный резерв) и подготовку лиц, включенных в муниципальный резерв.

1.2. Муниципальный резерв представляет собой перечень лиц, соответствующих квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы Чайковского городского округа, на которые формируется муниципальный резерв (далее – резервная должность), с особенностями предусмотренными разделом 3 настоящего Положения.

1.3. В администрации Чайковского городского округа формируются следующие виды муниципального резерва:

- кадровый резерв;

- резерв управленческих кадров.

1.4. Муниципальный резерв формируется ежегодно на основе результатов отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале администрации Чайковского городского округа.

1.5. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с муниципальным резервом выполняет отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

1.6. Исполнительскую функцию по формированию и работе с муниципальным резервом выполняет кадровое подразделение соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа (далее – кадровое подразделение).

#### **2. Условия и порядок формирования муниципального резерва**

2.1. Муниципальный резерв формируется по функциональному признаку резервной должности и классифицируется по группам должностей муниципальной службы.

2.2. Кадровое подразделение ежегодно анализирует потребность в муниципальном резерве и определяет необходимую численность кандидатов на включение в муниципальный резерв по резервной должности.

2.3. Поиск претендентов на включение в муниципальный резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

2.3.1. Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа: федеральных государственных служащих; гражданских служащих; муниципальных служащих; руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений; выпускников учебных заведений и иных лиц.

2.3.2. Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа в порядке их должностного роста.

2.4. Подбор кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, осуществляется путем объявления администрации Чайковского городского округа открытого конкурса (информация об объявлении конкурса размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа).

2.5. Гражданин, претендующий на включение в муниципальный резерв, представляет в соответствующее кадровое подразделение:

а) личное заявление о включении в кадровый резерв;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии и дополнительных сведений к анкете о личных достижениях и профессиональных навыках, согласно Приложению к настоящему Положению;

в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность; г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы, квалификацию (представляются оригиналы или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально);

д) конкурсные задания, если это предусмотрено методом оценки кандидатов.

2.6. Кадровое подразделение проводит проверку на полноту и достоверность представленных документов, оценивает на предмет их соответствия формальным требованиям к резервируемой должности по профессиональному образованию и опыту.

2.7. Гражданин не допускается к участию в отборочных процедурах в случаях:

2.7.1 несвоевременного представления документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

2.7.2 при наличии ограничений и запретов, связанных с поступлением (прохождением) муниципальной службы;

2.7.3 несоответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности, достигением 65 лет (предельного возраста пребывания на муниципальной службе);

2.8. Кадровое подразделение направляет документы кандидатов, претендующих на включение в муниципальный резерв, в Комиссию по формированию муниципального резерва администрации Чайковского городского округа (далее – Комиссия).

2.9. Комиссия проводит отбор претендентов на включение в муниципальный резерв и по результатам оценки кандидатов принимает решение о включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв.

2.9.1. Решение о дате, месте и времени проведения отборочных процедур принимается Комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

2.9.2. При проведении отборочных процедур Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской, государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по резервируемой должности.

2.9.3. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.9.4. Комиссия осуществляет сравнение и соотношение оценочных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

2.9.5. На заседании Комиссии рассматриваются все представленные документы и материалы кандидатов, по решению Комиссии проводится дополнительное собеседование с кандидатами.

2.9.6. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

2.9.7. О решении Комиссии граждан, претендующий на включение в муниципальный резерв, уведомляется путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа решения Комиссии о его включении (об отказе во включении) в муниципальный резерв в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии.

2.10. Срок пребывания в муниципальном резерве составляет три года.

2.11. Лицо, состоящее в муниципальном резерве, исключается из него по решению Комиссии:

- на основании личного заявления зарезервированного;

- в случае представления подложных документов или заведомо ложных сведений претендентом для включения в муниципальный резерв;

- при выявлении обстоятельств, препятствующих нахождению в муниципальном резерве;

- по истечении срока пребывания в муниципальном резерве;

- в случае признания кандидата, состоящего в муниципальном резерве, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением или признанием его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- в случае смерти кандидата, а также признания его судом умершим или безвестно отсутствующим;

- в случае осуждения к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- выезда из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международными договорами Российской Федерации это обстоятельство будет препятствием для замещения вакантной должности.

- в случае назначения на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- в случае назначения из резерва управленческих кадров на вышестоящую руководящую должность;

- в случае систематического (два и более раза) отказа от занятия вакантной должности, если квалификационные требования по предлагаемой должности соответствуют уровню образования и опыту работы лица, состоящего в муниципальном резерве.

#### **3. Особенности формирования резерва управленческих кадров**

3.1. Резерв управленческих кадров – это группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров.

3.2. Резерв управленческих кадров формируется для рассмотрения лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в качестве претендентов для замещения типовой должности «руководитель органа местного самоуправления».

3.3. Типовая должность «руководитель органа местного самоуправления» определяется исходя из сходства должностей муниципальной службы по высшей, главной группе должностей муниципальной службы, утвержденных штатным расписанием, и предъявления к ним квалификационных требований по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и (или) стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для целей настоящего Положения типовая должность «руководитель органа местного самоуправления» включает следующие должности:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления;

- руководитель отраслевого (функционального) органа исполнительного органа местного самоуправления, заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа исполнительного органа местного самоуправления;

- руководитель структурного подразделения исполнительного органа местного самоуправления.

3.4. Лица, включенные в резерв управленческих кадров, рассматриваются в качестве претендентов на руководящие должности муниципальных учреждений Чайковского городского округа.

#### **4. Комиссия по формированию муниципального резерва администрации Чайковского городского округа**

4.1. Комиссия создается в администрации Чайковского городского округа в целях формирования муниципального резерва (кадрового резерва и резерва управленческих кадров).

4.2. Основными задачами комиссии являются:

- формирование муниципального резерва;

- подготовка предложений о включении в состав муниципального резерва лиц, претендующих на включение и (или) об исключении из состава лиц, состоящих в муниципальном резерве;

- выработка рекомендаций по вопросам, связанным с формированием, подготовкой, использованием муниципального резерва;

- подготовка предложений по структуре, порядку формирования, подготовке, использованию муниципального резерва.

4.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

- рассматривает документы лиц, претендующих на включение в резерв управленческих кадров и лиц, претендующих на включение в резерв кадров, проводит иные конкурсные процедуры в установленном порядке;

- принимает решение о включении (об отказе во включении) лица в муниципальный резерв, об исключении лица из резерва.

4.4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее сфере деятельности;

- запрашивать необходимые документы, материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ее сфере деятельности;

- давать поручения членам комиссии;

- создавать по отдельным вопросам рабочие группы с привлечением представителей государственных и муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

- приглашать на заседания комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, претендующих на включение в муниципальный резерв, а также состоящих в данном резерве, иных лиц;

- принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. Комиссия формируется по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского городского округа на текущий календарный год и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.5.1. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом.

4.5.2. Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующим должностям) на день заседания комиссии.

4.5.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.6. Секретарь Комиссии:

- организует извещение лиц, входящих в состав Комиссии, о времени и месте предстоящего заседания;

- отвечает за организацию обеспечения работы Комиссии рабочими материалами, проведения заседаний, оформление решений заседаний комиссии;

- обеспечивает размещение решений Комиссии на официальном сайте администрации Чайковского городского округа (<http://www.tchaik.ru>);

- контролирует исполнение решений Комиссии.

4.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

4.8. Заседания Комиссии правомочны при присутствии более половины лиц, входящих в состав комиссии. Решение принимается большинством голосов, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

4.9. Итоги заседания Комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми присутствовавшими на заседании лицами, входящими в состав комиссии.

4.10. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, в связи с чем, не гарантирует гражданину и (или) муниципальному служащему поступление (перевод) на вакантную должность муниципальной службы.

#### **5. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, использование муниципального резерва**

5.1. Подготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве, включает в себя:

- самоподготовку;

- повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в том числе по отдельным направлениям муниципального управления;

- участие в работе коллегиальных органов;

- участие в подготовке решений, планов, проектов и программ развития муниципального образования, муниципальных учреждений;

- участие во внутриведомственном и межведомственном взаимодействии, в том числе участие в работе конференций, совещаний;

- взаимодействие с институтами гражданского общества; и временно замещение резервируемой должности.

5.2. Использование данных муниципального резерва включает:

- занесение в базу данных информации о лицах, вновь включенных в муниципальный резерв, об изменении (дополнении) учетных данных лиц, состоящих в муниципальном резерве;

- получение необходимой информации о лице, состоящем в муниципальном резерве, для изменения (дополнения) его учетных данных;

- составление отчетов о состоянии муниципального резерва, подготовку ответов на запросы органов, уполномоченных на работу с резервами управленческих кадров в Пермском крае;

- подготовку ежеквартального отчета о состоянии муниципального резерва в информационно-аналитической системе Пермского края (по требованию).

5.3. Обновление данных муниципального резерва проводится постоянно (по мере получения информации).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя.

6.2. Документы, претендентов на включение в муниципальный резерв, хранятся в архиве администрации Чайковского городского округа в течение трех лет со дня поступления, после чего подлежат уничтожению, и (или) возвращаются по письменному заявлению.

6.3. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся за счет их собственных средств.

Приложение  
к Положению о порядке формирования  
муниципального резерва в администрации  
Чайковского городского округа

### **Анкета кандидата в муниципальный резерв**

кадровый резерв

резерв управленческих кадров

(нужно отметить, V)

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

<b>2.</b> Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда и по какой причине изменяли	
<b>3.</b> Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
<b>4.</b> Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
<b>5.</b> Образование:	
5.1. Высшее и (или) среднее профессиональное образование	
Полное наименование учебного заведения	
Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная)	
Период обучения (год начала и окончания)	
Направление подготовки или специальности по диплому	
Квалификация по диплому	
Номер диплома	
5.2. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка), наименование учебного заведения, программа обучения, период обучения, номер диплома	
5.3. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации за последние 3 года) наименование учебного заведения, программа обучения, период обучения, номер свидетельства (сертификата)	
<b>6.</b> Послевзрословое профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) наименование учебного заведения, программа обучения, ученая степень (ученое звание), период обучения	

**7.** Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации (наименование, кем и когда присвоены):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8.** Информация о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (когда и за что):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9.** Допуск к государственной тайне (за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**10.** Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо указать наименование организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием организации		Адрес организации (в т.ч. за границей)
	поступления	увольнения (перевода)	

**11.** Стаж работы (дней, месяцев, лет):

Общий трудовой стаж	
Стаж по специальности	
Государственный (муниципальный) стаж, а также приравненный к нему	

**12.** Государственные награды, иные награды и знаки отличия

**13.** Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность

**14.** Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей):

**15.** Пребывание за границей (когда, где, с какой целью):

\_\_\_\_\_

**16.** Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

\_\_\_\_\_

**17.** Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (домашний, рабочий, e-mail):

\_\_\_\_\_

**18.** Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

**19.** Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

**20.** Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии):

\_\_\_\_\_

**21.** ИНН (при наличии):

\_\_\_\_\_

**22.** Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе):

\_\_\_\_\_



23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты):

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в муниципальный резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

25. Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников муниципального резерва и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование муниципального резерва. Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных в пунктах 1,3,5,6,7,11,12 анкеты, для открытого доступа

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

Подпись \_\_\_\_\_

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1148

**О внесении изменений  
в муниципальную программу  
«Развитие культуры и молодежной  
политики Чайковского городского  
округа»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции постановлений администрации города Чайковского от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа**

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу  
«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»**

1. В паспорте Программы:  
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		242 722,033	237 466,238	237 466,238	717 654,509
местный бюджет		242 027,483	237 466,238	237 466,238	716 959,959
краевой бюджет		694,550	0,000	0,000	694,550
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		241 731,613	237 466,238	237 466,238	716 664,089
местный бюджет		241 037,063	237 466,238	237 466,238	715 969,539
краевой бюджет		694,550	0,000	0,000	694,550
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»:  
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		228 067,218	226 815,990	226 815,990	681 699,198
местный бюджет		228 067,218	226 815,990	226 815,990	681 699,198
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		225 578,429	226 815,990	226 815,990	679 210,409
местный бюджет		225 578,429	226 815,990	226 815,990	679 210,409
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

3. В паспорте Подпрограммы 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»:  
позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		3 295,433	145,400	145,400	3 586,233
местный бюджет		3 295,433	145,400	145,400	3 586,233
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
Всего, в том числе:		4 793,802	145,400	145,400	5 084,602
местный бюджет		4 793,802	145,400	145,400	5 084,602
краевой бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

4. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе  
«Развитие культуры и молодежной политики  
Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы  
«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам		
				2019	2020	2021				2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»</b>												
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа												
<b>Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа</b>												
1.1.1. Показ спектаклей	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	69 792,000	22 511,244	23 640,378	23 640,378	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	МАУК «ЧПКИО»	местный бюджет	4 194,676	1 253,740	1 470,468	1 470,468	1.1.2.1. Количество мероприятий	ед.	20	20	20	20
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Учреждения культуры	местный бюджет	143 891,121	47 453,453	48 218,834	48 218,834	1.1.3.1. Количество мероприятий	ед.	610	610	610	610
							1.1.3.2. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	259 013	259 013
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Учреждения культуры	местный бюджет	65 319,217	23 201,906	21 086,315	21 030,996	1.1.4.1. Количество посещений	чел.	913	913	913	913
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	МБУК «Чайковская ЦБС»	местный бюджет	71 744,430	23 331,530	24 206,450	24 206,450	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	205 400	205 400	205 400
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «ЧИХМ»	местный бюджет	42 823,016	13 643,964	14 589,526	14 589,526	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 000	25 000
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	188 732,122	61 564,090	63 584,016	63 584,016	1.1.7.1. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	90	90
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	59 886,454	21 279,251	19 275,942	19 331,261	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35
							1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	50	55
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	25 221,806	7 633,684	8 794,061	8 794,061	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	85
<b>Всего по задаче № 1.1.</b>		<b>местный бюджет</b>	<b>671 604,842</b>	<b>221 872,862</b>	<b>224 865,990</b>	<b>224 865,990</b>						
<b>Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности</b>												
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалева «Наш Пермский край»	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 000,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	-	1000	1000
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.1.2. Количество участников мероприятий	чел.				
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	4 250,00000	2 350,00000	950,00000	950,00000						
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 450,000	550,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 4	не менее 4
1.2.2.2. День города	МАУК «ЦТ «Родник»	местный бюджет	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	11	0	0
							1.2.2.2.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	0	0
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	688,900	688,900	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 1.2.</b>		<b>Всего:</b>	<b>6 938,90000</b>	<b>3 038,90000</b>	<b>1 950,00000</b>	<b>1 950,00000</b>						
		<b>местный бюджет</b>	<b>6 938,90000</b>	<b>3 038,90000</b>	<b>1 950,00000</b>	<b>1 950,00000</b>						
		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры</b>												
1.3.1. Укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов)	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.2. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000	1.3.2.1. Количество творческих проектов	ед.	-	1	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.2. Количество приобретенного технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	ед.	-			
1.3.3. Конкурс «Центр культуры Пермского края»	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.3.1. Количество проектов	ед.	-	0	0	0
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.4. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
1.3.5. Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.5.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 1.3.</b>		<b>Всего:</b>	<b>666,667</b>	<b>666,667</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
		<b>местный бюджет</b>	<b>666,667</b>	<b>666,667</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого Подпрограмма № 1.</b>		<b>всего</b>	<b>679 210,409</b>	<b>225 578,429</b>	<b>226 815,990</b>	<b>226 815,990</b>						
		<b>местный бюджет</b>	<b>679 210,409</b>	<b>225 578,429</b>	<b>226 815,990</b>	<b>226 815,990</b>						
		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»</b>												
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов												
<b>Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений</b>												
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущества муниципальных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	2 079,082	2 079,082	0,000	0,000						
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной системы	МБУ ДО «ЧДШИ №1»	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	2.1.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0

2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода	МБУК «КДЦ Ваньковского СП»	местный бюджет	344,403	344,403	0,000	0,000	2.1.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	1 498,369	1 498,369	0,000	0,000	2.1.1.2.2. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.1.</b>			<b>Всего:</b>	<b>2 079,082</b>	<b>2 079,082</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>2 079,082</b>	<b>2 079,082</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ</b>												
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000						
2.2.1.1. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
2.2.2. Разработка ПСД	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.				
<b>Итого по задаче № 2.2.</b>			<b>Всего:</b>	<b>139,536</b>	<b>139,536</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>139,536</b>	<b>139,536</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений</b>												
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	436,200	145,400	145,400	145,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1
	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	529,784	529,784	0,000	0,000	2.3.1.2. Число учреждений	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.3.</b>			<b>Всего:</b>	<b>965,984</b>	<b>675,184</b>	<b>145,400</b>	<b>145,400</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>965,984</b>	<b>675,184</b>	<b>145,400</b>	<b>145,400</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения</b>												
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.				
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 2.4.</b>			<b>Всего:</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>федеральный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта</b>												
2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Число учреждений	ед.				
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче № 2.5.</b>			<b>Всего:</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>федеральный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа</b>												
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.				
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	1 900,000	1 900,000	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.6.</b>			<b>Всего:</b>	<b>1 900,00</b>	<b>1 900,00</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>1 900,00</b>	<b>1 900,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,00</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>федеральный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Итого Подпрограмма № 2.</b>			<b>Всего:</b>	<b>5 084,602</b>	<b>4 793,802</b>	<b>145,400</b>	<b>145,400</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>5 084,602</b>	<b>4 793,802</b>	<b>145,400</b>	<b>145,400</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
			<b>федеральный бюджет</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»</b>												
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах												
<b>Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов</b>												
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Учреждения культуры и дополнительного образования	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, имеющих право и получивших меры социальной поддержки	%	100	100	100	100
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103	3.1.3.1. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче № 3.1.</b>			<b>Всего:</b>	<b>8 125,859</b>	<b>3 171,653</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>7 431,309</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>694,550</b>	<b>694,550</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Итого Подпрограмма № 3.</b>			<b>Всего:</b>	<b>8 125,859</b>	<b>3 171,653</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>7 431,309</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>	<b>2 477,103</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>694,550</b>	<b>694,550</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					
<b>Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>												
Цель Подпрограммы 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений												
<b>Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы</b>												
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление К и МП	местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90
							4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0
<b>Итого по задаче № 4.1.</b>			<b>Всего:</b>	<b>24 243,219</b>	<b>8 187,729</b>	<b>8 027,745</b>	<b>8 027,745</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>24 243,219</b>	<b>8 187,729</b>	<b>8 027,745</b>	<b>8 027,745</b>					
<b>Итого Подпрограмма № 4.</b>			<b>Всего:</b>	<b>24 243,219</b>	<b>8 187,729</b>	<b>8 027,745</b>	<b>8 027,745</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>24 243,219</b>	<b>8 187,729</b>	<b>8 027,745</b>	<b>8 027,745</b>					
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>			<b>Всего:</b>	<b>716 664,089</b>	<b>241 731,613</b>	<b>237 466,238</b>	<b>237 466,238</b>					
			<b>местный бюджет</b>	<b>715 969,539</b>	<b>241 037,063</b>	<b>237 466,238</b>	<b>237 466,238</b>					
			<b>краевой бюджет</b>	<b>694,550</b>	<b>694,550</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>					

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1149

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского поселения: от 26 марта 2015 г. № 411 «Об утверждении Административного регламента администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости»»; от 4 мая 2016 г. № 737 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»; от 20 июля 2017 г. № 1582 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения»; от 20 октября 2017 г. № 2547 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1149

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.1.1. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины:  
объект адресации – один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;  
элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;  
элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре», установленному пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 1.3. В качестве заявителей выступают собственники объектов адресации, либо лица, обладающие вещным правом на объект адресации (право хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненного наследуемого владения или правом постоянного (бессрочного) пользования) (далее – заявители).

- 1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

- 1.4.1. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

- 1.4.2. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

- 1.5. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:  
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
пятница с 8.30 до 16.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Приемные дни:  
вторник, четверг с 9.00 до 17.00;  
перерыв с 13.00 до 14.00.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskyregion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [arsh@tchaik.ru](mailto:arsh@tchaik.ru).

1.6. Заявители (представители заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю (представителю заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте;
- 1.7.3 на Едином портале;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.9.2 извлечения из текста административного регламента;
- 1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.4 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителей) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.13 порядок получения консультации;
- 1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не имеет право требовать от заявителя (представителя заявителя):

- 2.4.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.4.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (далее – выдача приказа о присвоении адреса);
- выдача решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (далее – выдача решения об отказе в присвоении адреса).

2.6. Решение о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса принимается в срок 10 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.3. Срок выдачи (направления) приказа о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6. или подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Распоряжением губернатора Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 188-р «О внесении изменения в перечень целевых показателей эффективности работы органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (городских округов, муниципальных районов и городских поселений) в сфере земельно-имущественных отношений, утвержденный распоряжением губернатора Пермского края от 30 октября 2017 г. № 249-р»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и подтверждающие его полномочия;

2.8.3 правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.4. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.4.1 правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2.8.4.2 кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.4.3 разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.8.4.4 схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

2.8.4.5 кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.8.4.6 решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.8.4.7 акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.4.8 кадастровый выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

2.8.4.9 уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.4 административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.8.4 административного регламента. Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1 предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.16.1 непредоставления одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на

заявителя (представителя заявителя);

2.16.2 отсутствия у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.16.3 ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.16.4 документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

2.16.5 отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.17. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.20.2 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов-колясочников, детских колясок.

2.21.2 прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21.3 Места для приема заявителей (представителей заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.4 Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.21.5 Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.6 Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.7 В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.7.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.7.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.7.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.7.7 доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.7.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стойке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выда-

чу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя (представителя заявителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта приказа о присвоении адреса или проекта решения об отказе в присвоении адреса;

3.1.3 выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) приказа о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

3.3.1.6.1 квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.3.1.6.2 квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.3.1.6.3 имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.3.1.6.4 квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подшивается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 передает заявление с представленными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему сканированными копиями документов поступает ответственным за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с приложенными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственным за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационно-технической системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационно-технической системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта приказа о присвоении адреса или проекта решения об отказе в присвоении адреса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.4 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа и предлагает заявителю (представителю заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок два рабочих дня со дня направления уведомления;

3.4.3.4 осуществляет проверку документов на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16. административного регламента;

3.4.3.5 проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.3.6 готовит проект приказа о присвоении адреса или проект решения об отказе в присвоении адреса по форме согласно приложению 3 административного регламента и направляет на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.3.7 в течение 3 рабочих дней вносит решение о присвоении адреса в государственный адресный реестр.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений об адресе объекта недвижимости в государственный адресный реестр.

3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) приказа о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приказа о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю (представителю заявителя) приказ о присвоении адреса или решение об отказе в присвоении адреса одним из способов, указанных в заявлении:

3.5.3.1 в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6. или подпункте 2.6.1 административного регламента;

3.5.3.2 в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявления (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6. или подпунктом 2.6.1 административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»».

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) приказа о присвоении адреса или решения об отказе в присвоении адреса заявителю (представителю заявителя).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 портала федеральной государственной информационно-технической системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание Жалобы необоснованной;

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

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного

на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адреса объекту недвижимости»

## Заявление

Лист N \_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_

1	Заявление В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____ копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание	Сооружение Помещение	Объект незавершенного строительства
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка _____ Адрес объединяемого земельного участка _____ Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____ Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется _____ Строительство, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации или градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения _____ Адрес помещения _____		

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения
Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
отчество (полностью):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:
" " " г.	
почтовый адрес:	адрес электронной почты
телефон для связи:	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование:	КПП (для российского юридического лица):
ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
" " " г.	
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
телефон для связи:	
Вещное право на объект адресации:	
право собственности	
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
право оперативного управления имуществом на объект адресации	
право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6 Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	
7 Заявитель:	
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо:	
фамилия:	имя (полностью):
отчество (полностью):	ИНН(при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:
серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:
" " " г.	
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
телефон для связи:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:	
полное наименование:	КПП (для российского юридического лица):
ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
" " " г.	
почтовый адрес:	адрес электронной почты (при наличии):
телефон для связи:	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9 Примечание:	
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости»

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации (нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

М.П. \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1150

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на мероприятия по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 14 марта 2018 г. № 108-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование мероприятий по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом», постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», Уставом Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий на мероприятия по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом.
2. Определить главным распорядителем средств на мероприятия по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом Управление образования администрации города Чайковского.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 июля 2018 г. № 779 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на устройство спортивных площадок и оснащение объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1150

### Порядок предоставления и расходования субсидий на мероприятия по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования субсидий на мероприятия по устройству спортивных площадок и оснащению объектов спортивным оборудованием и инвентарем для занятий физической культурой и спортом (далее – мероприятия по устройству спортивных площадок).

#### 2. Цели и условия предоставления субсидий

2.1. Средства предоставляются на мероприятия по устройству спортивных площадок за счет средств бюджета Чайковского городского округа и бюджета Пермского края на условиях софинансирования.

2.2. Условием предоставления средств является включение муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения) в постановление Правительства Пермского края, устанавливающего распределение субсидий между победителями отбора в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на софинансирование мероприятий по устройству спортивных площадок.

#### 3. Порядок предоставления и расходования субсидий

3.1. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлению образования администрации города Чайковского (далее – Управление образования) на реализацию мероприятий по устройству спортивных площадок в соответствии с решением Чайковской городской Думы о бюджете Чайковского городского округа на текущий финансовый год и плановый период.

3.2. Средства предоставляются учреждениям на основании приказа Управления образования, устанавливающего объем субсидии:

3.2.1 за счет средств местного бюджета - в объеме не менее 25% от сметной стоимости устройства спортивных площадок, определенной локальным сметным расчетом;

3.2.2 за счет средств краевого бюджета – в объеме в соответствии с распределением субсидий, установленным постановлением Правительства Пермского края.

3.3. Средства предоставляются учреждениям в виде субсидии на иные цели (далее - субсидии) на отдельный лицевой счет, открытый им в Управлении финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – Управление финансов).

3.4. Управление образования предоставляет субсидии на основании соглашения между Управлением образования и получателем субсидии.

3.5. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов.

3.6. Субсидии расходуются учреждениями по направлениям расходов в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Пермского края.

#### 4. Порядок возврата субсидии

4.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.

4.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, недостижения значений показателей результативности использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Контроль за использованием субсидии и предоставлением отчетности

5.1. Учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидии.

5.2. Управление образования ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в Управление финансов отчеты об использовании субсидии по формам, установленным нормативным правовым актом Пермского края.

5.3. Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 1151

### Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления государственного контроля», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах взаимодействия»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа.
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского городского поселения от 21 декабря 2016 г. № 2829 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского поселения».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1151

### Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области

жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функций по муниципальному жилищному контролю на территории Чайковского городского округа.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Органом, уполномоченным на исполнение функций по муници-

пальному жилищному контролю на территории Чайковского городского округа, является – Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – уполномоченный орган).

В исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения по регулированию имущественных отношений, в сфере жилищных правоотношений, в области градостроительства, строительства, реконструкции, капитального ремонта, в области жилищно-коммунального хозяйства.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов являются муниципальными жилищными инспекторами.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют с: федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее - органы государственного жилищного надзора), органами прокуратуры, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (далее - обязательные требования) и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверка).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в соответствии с ежегодной утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;  
Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Закон Пермского края от 27 ноября 2012 г. № 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля»;

Закон Пермского края от 11 марта 2014 г. № 304-ПК «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края»;

Приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального жилищного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функций муниципального жилищного контроля, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.7. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.8. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

- 1.8.1 муниципальные жилищные инспекторы имеют право:
  - а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;
  - б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о назначении проверки, а в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294, - копии документа о согласовании проведения проверки, посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников, нанятельных жилых помещений в многоквартирном доме посещать такие жилые помещения и проводить их обследования, проводить расследования и другие мероприятия по жилищному контролю;
  - в) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и форме, установленными Федеральным законом № 294 и настоя-

щим Административным регламентом;

г) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

д) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.2 муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- в) проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

о) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.3 муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

- а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, если такие требования не относятся к их полномочиям, от имени которого действуют должностные лица уполномоченного органа;
- б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, не опубликованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта б) подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента;
- д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов;
- е) распространять информацию, полученную в результате проведения жилищного контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;
- з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предостережений о проведении за их счет мероприятий по жилищному контролю;
- и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- й) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по жилищному контролю:

1.9.1 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.2 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.3 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.4 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.5 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.6 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.7 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.8 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.9 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

1.9.10 должностное лицо, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено Федеральным законом № 294;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

е) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.2 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении мероприятий по жилищному контролю обязаны:

а) обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

б) обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов, в муниципальные жилые помещения для проведения мероприятий муниципального жилищного контроля;

в) предоставлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

г) выполнять иные обязанности, в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

1.9.3 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах по итогам проверки. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минкомразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Акт проверки в отношении гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений жилищных законодательных актов, индивидуальных предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.10.1 Выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.10.2 Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отъезда продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**2. Требования к порядку осуществления жилищного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении жилищного контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:  
Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: [fpshr@tchaik.ru](mailto:fpshr@tchaik.ru), режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах уполномоченных должностных лиц, информация об обобщенной практике по осуществлению жилищного контроля, ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы проверок) при осуществлении жилищного контроля, перечень нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, оценка соблюдения которых является предметом жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: режим работы уполномоченного округа;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления жилищного контроля;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления жилищного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам;

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению жилищного контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления проверок определяется ежегодными планами проверок.

2.2.2. Проверка при осуществлении жилищного контроля проводится в сроки, установленные приказом, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, осуществляемой в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа на территории, в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

2.2.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных обследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).  
Осуществление жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о проведении проверки;

3.1.2. организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.3. организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.4. оформление результатов проверки;

3.1.5. принятие мер по результатам проверки;

3.1.6. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.  
3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения жилищными законами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства:

а) плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем уполномоченного органа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

б) основания для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами предусмотрены в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с предоставленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок.

3.2.4. В порядке, установленном правовыми актами администрации Чайковского городского округа, должностным лицом уполномоченного органа согласованный проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается.

3.2.6. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, доработанный проект ежегодного плана плановых проверок утверждается руководителем уполномоченного органа и направляется в органы прокуратуры.

3.2.7. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, являются:

а) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поступление в уполномоченный орган, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявления уполномоченным органом и/или должностными лицами отраслевых органов в системе информации о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.2.8.1. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившемуся в уполномоченный орган лицу, а также обращения и за-

явления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3.2.8.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по жилищному контролю в отношении соответствующих проверяемых лиц.

3.2.8.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа и отраслевыми органами проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа запрашивают дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении указанных должностных лиц.

В рамках предварительной проверки у проверяемого лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.8.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, полученных достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются.

3.2.8.6. По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение плановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченным на проведение проверки.

3.3.3. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения жилищными лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.3.5. Плановая проверка проводится в документальной и (или) выездной форме.

3.3.6. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.8. В процессе проведения документальной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и/или отраслевых органов администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя мероприятий по жилищному контролю;

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и/или отраслевых органах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проверке.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующую подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.11. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе документах и (или) полученных при осуществлении жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо откровенно не соответствующих указанным в подпункте 3.3.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица уполномоченного органа устанавливают признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, уполномоченный орган проводит выездную проверку.

3.3.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, оценить соответствие деятельности (действию) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами Чайковского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по жилищному контролю;

3.3.15. Выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, соору-

жений, помещений, оборудования, выполняемая работа и предоставляемые услуги, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.17. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, при проведении плановой документальной проверки подготавливает проект приказа и направляет руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для подписания.

Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает на доработку.

3.3.18. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и отраслевого органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом, полномочиями должностных лиц уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящих выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.3.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящему выездную проверку, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, расположенному в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

3.3.21. В случае если проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или в связи с иными действиями (бездействиями) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.22. Должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их, осматривают состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, расположенного на соответствующей территории и в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и делают вывод о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.23. Результатом проведения плановой проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ.

3.4.2. Ответственными за проведение внеплановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченным на проведение проверки.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в документальной и (или) выездной форме.

3.4.5. Внеплановая проверка в документальной форме проводится в порядке, установленном подпунктами 3.3.6-3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.14-3.3.22 настоящего Административного регламента.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются должностным лицом уполномоченного органа, назначенным приказом уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес соответственно содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемыми лицами в уполномоченный орган.

3.4.8. Если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце шестом подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

3.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченным на проведение проверки.

3.5.3. По результатам проверки соблюдения жилищных законодательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минкомразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

По результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по

форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений в день оформления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках жилищного контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В день оформления акта проверки осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Результатом оформления административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом уполномоченными на проведение проверки.

3.6.3. В случае выявления при осуществлении жилищного контроля нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет следующие действия:

одновременно с оформлением акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

при выявлении признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, направляет копии акта проверки, предписания, иных материалов проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне) в орган государственного жилищного надзора Пермского края, иной орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях либо уполномоченным должностным лицам для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. Предписание вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

3.6.5. В случае отказа проверяемого лица в получении предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется проверяемому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.6.7. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного должностным лицом уполномоченного органа, факта невыполнения предписания должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) устранение выявленных нарушений;

б) направление в орган государственного жилищного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности;

в) составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований;

3.7.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.7.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления

их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) соблюдение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.4 – 3.7.7 настоящего подраздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ.

3.7.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального жилищного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального жилищного контроля.

3.7.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований органом муниципального жилищного контроля, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение органом муниципального жилищного контроля, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином органа муниципального жилищного контроля об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**4. Порядок и формы контроля**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению жилищного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении жилищного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.**

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению жилищного контроля, принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа. Проверка также осуществляется по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении жилищного контроля положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в Положении о структурном подразделении уполномоченного органа и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, наруше-

ние положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

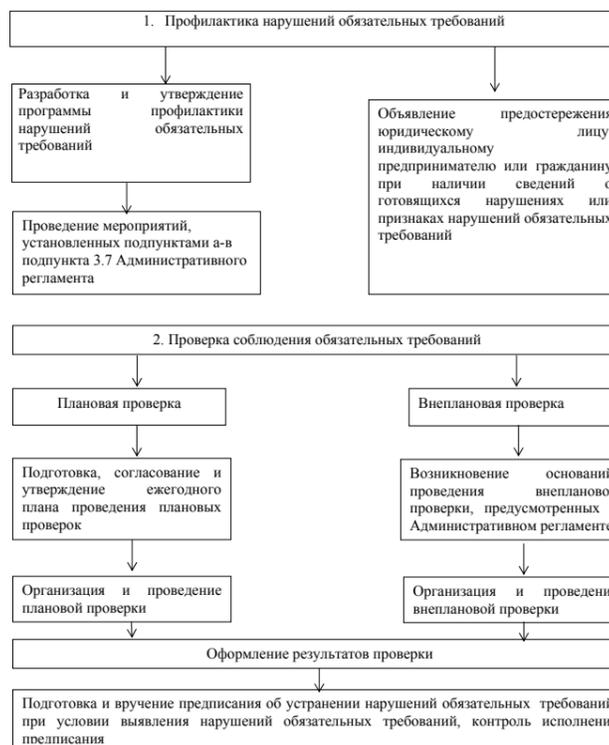
5.2.3. Ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Чайковского городского округа

### Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля



Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Чайковского городского округа

### АКТ № \_\_\_ проверки соблюдения гражданином требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений, и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа

Дата составления акта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время составления акта «\_\_\_» час. «\_\_\_» мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании приказа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя уполномоченного органа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ в присутствии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проверяемого лица либо его уполномоченного представителя)

проведена \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документальная/выездная) проверка соблюдения требований, установленных в отношении

муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в отношении муниципального жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Лицо(а), приволившее(ие) проверку \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Проверка проводилась с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_

(сведения о результатах проверки с описанием выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также лиц, допустивших указанные нарушения)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица органа муниципального жилищного контроля, составившего акт \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата)

Акт с прилагаемыми к нему документами получил(а): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Чайковского городского округа

### Предписание № \_\_\_ об устранении нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений, и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам проверки соблюдения \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, проведенной на основании приказа \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя/заместителя руководителя уполномоченного органа)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, о нарушении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)



Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1154

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 14 марта 2018 г. № 107-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта», постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта.
  2. Определить главным распорядителем средств на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта Управление образования администрации Чайковского городского округа.
  3. Признать утратившими силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 5 сентября 2018 г. № 1019 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта».
  4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
  5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе».
  - 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, порядок возврата субсидии, контроля за использованием субсидии и предоставления отчетности.
  - 1.3. Субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта предоставляются за счет иных межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета Пермского края.
2. Цели и условия предоставления субсидий
  - 2.1. Субсидии предоставляются муниципальным общеобразовательным учреждениям (далее – общеобразовательные учреждения) и направляются ими на:
    - обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, включающих комплекс систематически проводимых занятий с минимальным количеством часов для занятий физической культурой и спортом в неделю - 18 часов, минимальной наполняемостью групп для занятий физической культурой и спортом - 27 человек, минимальным количеством групп - 6, количеством часов для занятия одной группы в неделю - не менее 3 часов и длительностью 1 занятия физической культурой и спортом - не менее 1 часа. Срок проведения занятий - 11 месяцев в течение календарного года;
    - обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем.
  - 2.2. Условием предоставления субсидий является включение общеобразовательных учреждений в приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края, устанавливающий распределение иных межбюджетных трансфертов между победителями отбора в соответствии с протоколом заседания конкурсной комиссии по проведению отбора.
  - 2.3. Порядок предоставления и расходования субсидий
    - 3.1. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлением образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на текущий финансовый год и плановый период.
    - 3.2. Средства предоставляются общеобразовательным учреждениям в виде субсидии на иные цели (далее - субсидия) на отдельный лицевой счет, открытый им в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).
    - 3.3. Управление образования предоставляет субсидии на ос-

- 3.4. Соглашение между Управлением образования и получателем субсидии.
- 3.5. Объем субсидии общеобразовательным учреждениям в год определяется исходя из предельной стоимости занятий в месяц в размере 29 062,80 рубля в течение 11 месяцев и стоимости оборудования и спортивного инвентаря в размере 40 863,30 рубля.
- 3.6. Субсидии расходуются общеобразовательными учреждениями на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда тренерского состава, вспомогательного персонала (уборщика, администратор), в том числе на оказание услуг по инструкторской, тренерско-преподавательской, тренерской, административной и клининговой деятельности, на обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем.
- 3.7. Перечень оборудования и спортивного инвентаря определяется в соответствии с Табелем оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 26 мая 2003 г. № 345.
- 3.8. Общеобразовательные учреждения осуществляют учет посещаемости занятий гражданами всех категорий в табеле.

4. Порядок возврата субсидии
  - 4.1. Не использованные в текущем финансовом году остаток субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.
  - 4.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, недостижения значений показателей результативности использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль за использованием субсидии и предоставлением отчетности
  - 5.1. Общеобразовательные учреждения представляют в Управление образования отчетность в соответствии с соглашением.
  - 5.2. Общеобразовательные учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидии, достижение значений показателей результативности использования субсидии и достоверность предоставленных отчетных показателей.
  - 5.3. Управление образования ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в Управление финансов отчеты об использовании субсидии по формам, установленным нормативным правовым актом Пермского края.
  - 5.4. Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком (и/или) соглашением, осуществляет Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2019

№ 1155

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 года № 5/1**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1.
  2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
  3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа:  
ПРЕДПИСЫВАЮ:  
Устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№	Выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа с указанием нарушенных нормативных правовых актов	Мероприятия, подлежащие выполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Информацию об исполнении предписания и устранении указанных в предписании нарушений необходимо направить в отдел по муниципальному контролю Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧЕНО:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Отправлено по почте <\*>:

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

<\*> В случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Чайковского городского округа

**Протокол № \_\_\_\_ об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

Настоящий протокол составлен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в присутствии \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

адрес (юридический, почтовый), место регистрации, фактического проживания:

дата и место рождения: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:  
паспорт № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
должность, место работы, телефон: \_\_\_\_\_,  
иные сведения о лице, в присутствии которого составлен протокол: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_ (описание, сущность правонарушения, время и место совершения)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ, на основании которых лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законный представитель или защитник вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановления по делу об административном правонарушении, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязаны присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, когда судья, орган, должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательными;

предусмотренные ст. 51 Конституции РФ: в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (и), близких родственников.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол: \_\_\_\_\_

Дополнения и замечания к протоколу: \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол, сделать об этом запись \_\_\_\_\_

Протокол мною прочитан, копию настоящего протокола получил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ в случае отказа от получения копии протокола делается отметка об отказе в получении протокола)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество лица, в отношении которого составлен протокол, законного представителя, защитника) согласен на получение уведомления о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону:

\_\_\_\_\_ (номер мобильного телефона) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
жилищного контроля на территории  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**Уведомление о проведении проверки**

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОМУ: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОРГАНИЗАЦИЯ: \_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

АДРЕС: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, стр. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ (почтовый индекс)

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о (полное наименование уполномоченного органа)

том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ минут состоится плановая (внеплановая) проверка по \_\_\_\_\_

Прошу Вас для участия в проверке направить полномочного представителя по адресу:

Пермский край город Чайковский улица \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_ корп. \_\_ стр. \_\_ квартира (офис) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, прочие сведения)

Для проведения проверки прошу:

- 1) обеспечить доступ в \_\_\_\_\_
- 2) представить следующие документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись и ФИО должностного лица уполномоченного органа)

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.06.2019 № 1155

### Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа»

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Всего по Программе	2019г.	2020г.	2021г.
<b>Всего</b>	<b>4 167 969,937</b>	<b>1 354 953,309</b>	<b>1 444 570,720</b>	<b>1 368 445,908</b>
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Краевой бюджет	3 330 124,845	1 052 734,730	1 171 844,515	1 105 545,600
Местный бюджет	837 845,092	302 218,579	272 726,205	262 900,308

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Программы	Всего по Программе	2019г.	2020г.	2021г.
<b>Всего</b>	<b>4 200 735,952</b>	<b>1 382 540,004</b>	<b>1 447 160,380</b>	<b>1 371 035,568</b>
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
Краевой бюджет	3 327 644,979	1 052 930,864	1 169 168,515	1 105 545,600
Местный бюджет	873 090,973	329 609,140	277 991,865	265 489,968

2. В паспорте подпрограммы 1 «Дошкольное образование» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 1 672 803,522 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 535 274,257 тыс. рублей 2020 год - 570 278,953 тыс. рублей 2021 год - 567 250,312 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 1 684 843,936 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 547 314,671 тыс. рублей 2020 год - 570 278,953 тыс. рублей 2021 год - 567 250,312 тыс. рублей
--	--

3. В паспорте подпрограммы 5 «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 21 895,642 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 11 951,934 тыс. рублей 2020 год - 9 943,708 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 35 143,013 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 25 199,305 тыс. рублей 2020 год - 9 943,708 тыс. рублей
--	--

4. В паспорте подпрограммы 6 «Обеспечение реализации Программы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 67 775,080 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 22 593,912 тыс. рублей 2020 год - 22 590,620 тыс. рублей 2021 год - 22 590,548 тыс. рублей
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Всего - 75 253,310 тыс. рублей, в том числе 2019 год - 24 892,822 тыс. рублей 2020 год - 25 180,280 тыс. рублей 2021 год - 25 180,208 тыс. рублей
--	--

5. Приложение 7 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 7  
к муниципальной программе «Развитие  
образования Чайковского городского округа»

### Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

Наименование задачи/мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	В том числе			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План		
				2019 г.	2020 г.	2021 г.				2019 г.	2020 г.	2021 г.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>Подпрограмма 1 «Дошкольное образование»</b>												
<b>Цель Подпрограммы 1. Достижение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы дошкольного образования, обеспечивающей повышение доступности качества дошкольного образования для населения Чайковского городского округа</b>												
<b>Задача 1. Организация образовательного процесса, осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста</b>												
1. Предоставление услуги в сфере дошкольного образования	Управление образования	местный бюджет	221 714,472	74 595,107	73 561,203	73 558,162	1. Количество детей в возрасте от 1 до 7 лет, получающих услугу дошкольного образования в муниципальных ДОУ	чел.	6659	6628	6746	6721
	Управление образования	краевой бюджет	1 413 322,283	447 133,031	482 728,953	483 460,299	2. Количество детей в возрасте от 1 до 7 лет, получающих услугу дошкольного образования в структурных подразделениях общеобразовательных учреждений	чел.	1052	1007	1026	1048
	УФирЭР	краевой бюджет	28 730,417	8 660,069	10 052,747	10 017,601						
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>1 663 767,172</b>	<b>530 388,207</b>	<b>566 342,903</b>	<b>567 036,062</b>						
<b>Задача 2. Обеспечение спроса родителей детей дошкольного возраста на услуги негосударственного сектора</b>												
1. Возмещение затрат на осуществление присмотра и ухода за детьми частным образовательным организациям	Управление образования	местный бюджет	1 075,776	647,276	214,250	214,250	1. Количество детей дошкольного возраста, получающих услугу по присмотру и уходу в частных образовательных организациях	чел.	48	52	52	52
	Частные образовательные организации											
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>1 075,776</b>	<b>647,276</b>	<b>214,250</b>	<b>214,250</b>						
<b>Задача 3. Обеспечение детей местами в дошкольных образовательных учреждениях</b>												
1. Строительство здания МДОУ в д.Чумна	УСиА	местный бюджет	6 576,494	6 576,494	0,000	0,000	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию	ед.	0	0	1	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2. Количество мест в дошкольных образовательных учреждениях, введенных в эксплуатацию после строительства зданий детских садов	ед.	0	0	40	0
2. Строительство здания МДОУ в д.Гаревая	УСиА	местный бюджет	10 748,494	7 026,694	3 721,800	0,000	1. Количество объектов, введенных в эксплуатацию	ед.	0	1	0	0
		краевой бюджет	2 676,000	2 676,000	0,000	0,000	2. Количество мест в дошкольных образовательных учреждениях, введенных в эксплуатацию после строительства зданий детских садов	ед.	0	40	0	0
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>20 000,988</b>	<b>16 279,188</b>	<b>3 721,800</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по подпрограмме 1</b>			<b>1 684 843,936</b>	<b>547 314,671</b>	<b>570 278,953</b>	<b>567 250,312</b>						
<b>Подпрограмма 2 «Начальное, основное, среднее общее образование»</b>												
<b>Цель Подпрограммы 2. Создание возможностей для современного качественного образования детей, их позитивной социализации, разностороннего развития и самореализации в системе начального, основного, среднего общего образования</b>												
<b>Задача 1. Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса, введения и реализации федеральных государственных стандартов (ФГОС)</b>												
1. Предоставление услуг в сфере общего образования	Управление образования	местный бюджет	245 305,953	78 674,701	83 317,434	83 313,818	1. Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях	чел.	12475	12658	12919	13080
	Управление образования	краевой бюджет	1 650 449,737	512 336,234	566 577,317	571 536,186	2. Количество обучающихся в специальных и коррекционных образовательных учреждениях	чел.	308	303	311	316
	УФирЭР	краевой бюджет	31 874,363	9 396,066	11 216,383	11 261,914	3. Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в соответствии с ФГОС	%	77	77	86	88
			0,000				4. Увеличение доли выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем образовании	%	97,6	97,6	97,8	98
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>1 927 630,053</b>	<b>600 407,001</b>	<b>661 111,134</b>	<b>666 111,918</b>						
<b>Задача 2. Создание условий, направленных на поддержку и творческое развитие талантливых детей</b>												
1. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление образования	местный бюджет	378,000	126,000	126,000	126,000	1. Количество участников олимпиады	чел.	80	86	86	86
2. Выплата единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края «Гордость Пермского края»	Управление образования	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учащихся, получателей премий	чел.	20	20	20	20
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>378,000</b>	<b>126,000</b>	<b>126,000</b>	<b>126,000</b>						
<b>Задача 3. Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях</b>												
Строительство здания «Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне Сайгатский, г. Чайковский»	УСиА	местный бюджет	37 979,828	32 020,308	5 959,520	0,000	1. Количество мест, введенных в эксплуатацию после строительства здания школы	мест	0	0	825	0
		краевой бюджет	100 959,053	39 455,569	61 503,484	0,000	2. Количество зданий, введенных в эксплуатацию	ед.	0	0	1	0
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>138 938,881</b>	<b>71 475,877</b>	<b>67 463,004</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по подпрограмме 2</b>			<b>2 066 946,934</b>	<b>672 008,878</b>	<b>728 700,138</b>	<b>666 237,918</b>						
<b>Подпрограмма 3 «Дополнительное образование и воспитание»</b>												
<b>Цель Подпрограммы 3. Достижение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы дополнительного образования, обеспечивающей повышение доступности качества образования для населения Чайковского городского округа</b>												
<b>Задача 1. Обеспечение детей необходимыми условиями для получения дополнительного образования</b>												
1. Предоставление услуги в сфере дополнительного образования	Управление образования	местный бюджет	220 147,441	73 261,973	73 464,819	73 420,649	1. Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услугу в учреждениях дополнительного образования	чел.	6358	5739	5739	5739
							2. Удельный вес численности детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования в учреждениях Управления образования, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	%	38	38	39	40
							3. Доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях от общего количества обучающихся	%	50	50	50	50
							4. Доля детей, занимающихся техническим творчеством в школах и учреждениях дополнительного образования, от общей численности обучающихся в учреждениях дополнительного образования	%	8	8	9	10
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>220 147,441</b>	<b>73 261,973</b>	<b>73 464,819</b>	<b>73 420,649</b>						
<b>Задача 2. Участие детей Чайковского городского округа в мероприятиях различных уровней</b>												
1. Проведение и участие в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, соревнованиях, выставках)	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество мероприятий	ед.	1	3	3	3
							2. Количество участников	чел.	300	500	550	600
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по подпрограмме 3</b>			<b>220 147,441</b>	<b>73 261,973</b>	<b>73 464,819</b>	<b>73 420,649</b>						
<b>Подпрограмма 4 «Кадровая политика»</b>												
<b>Цель Подпрограммы 4. Создание условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах</b>												
<b>Задача 1. Обеспечение информационно-методических условий для комплексного развития сферы образования</b>												
1. Методическое сопровождение деятельности муниципальных учреждений	Управление образования	местный бюджет	21 876,523	7 292,182	7 292,139	7 292,202	1. Доля педагогов, прошедших аттестационные процедуры от количества педагогов, вступивших в процедуру аттестации	%	85	85	85	90
							2. Количество проведенных мероприятий	ед.	338	400	400	400
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>21 876,523</b>	<b>7 292,182</b>	<b>7 292,139</b>	<b>7 292,202</b>						
<b>Задача 2. Материальное стимулирование роста профессионального мастерства педагогов, руководящих работников, привлечение молодых специалистов</b>												
1. Предоставление социальных гарантий и льгот педагогическим работникам	Управление образования	местный бюджет	6 019,326	2 006,442	1 983,084	2 029,800	1. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов, дошкольных и общеобразовательных учреждений, получающих выплаты	чел.	464	482	478	464
	Управление образования	краевой бюджет	60 757,200	20 618,700	20 412,600	19 725,900	2. Количество педагогических, руководящих работников и молодых специалистов учреждений дополнительного образования, получающих выплаты	чел.	44	44	43	43
	УФирЭР	краевой бюджет	911,400	309,200	306,200	296,000	3. Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей	%	23,5	23,5	24	24,5
2. Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждены ученые степени кандидата и доктора наук, работающих в общеобразовательных организациях	Управление образования	краевой бюджет	3 277,500	1 092,500	1 092,500	1 092,500	1. Количество педагогов, имеющих ученые степени кандидата, доктора наук, получающих меры социальной поддержки	чел.	10	11	11	11
	УФирЭР	краевой бюджет	49,200	16,400	16,400	16,400						
3. Проведение конкурса «Учитель года»	Управление образования	местный бюджет	765,000	255,000	255,000	255,000	1. Количество участников конкурса «Учитель года»	чел.	24	24	24	24
							2. Доля участников регионального конкурса «Учитель года» от общего числа заявленных для участия в данном конкурсе	%	50	50	50	50
							3. Количество участников Всероссийского этапа конкурса «Учитель года»	чел.	1	1	1	1
4. Стимулирование педагогических работников по результатам обучения школьников	Управление образования	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников, получивших стимулирующие выплаты по результатам обучения школьников	чел.	99	100	100	100
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>71 779,626</b>	<b>24 298,242</b>	<b>24 065,784</b>	<b>23 415,600</b>						

Задача 3. Привлечение и закрепление педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях												
1. Участие в региональном проекте «Мобильный учитель»	Управление образования	местный бюджет	287,619	91,981	95,759	99,879	1. Количество учителей – участников проекта «Мобильный учитель»	чел.	1	1	1	1
							2. Кадровая обеспеченность по соответствующему учебному предмету школ отдаленных сельских территорий, в которых работает мобильный учитель	%	100	100	100	100
2. Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, работающим и проживающим в сельской местности	Управление образования	краевой бюджет	24 416,400	8 138,800	8 138,800	8 138,800	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, получающих меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	945	945	945	945
3. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в сельской местности, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Управление образования	краевой бюджет	41,150	41,150	0,000	0,000	1. Количество отдельных категорий граждан и членов их семей, получающих меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	4	4	4	4
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>24 745,169</b>	<b>8 271,931</b>	<b>8 234,559</b>	<b>8 238,679</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>			<b>118 401,318</b>	<b>39 862,355</b>	<b>39 592,482</b>	<b>38 946,481</b>						
Подпрограмма 5 «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений»												
Цель Подпрограммы 5. Поддержание имущественных комплексов учреждений в нормативном состоянии в соответствии с действующим лицензионным, санитарным, противопожарным и антитеррористическим законодательством.												
Задача 1. Обеспечение нормативного состояния имущественных комплексов учреждений												
1. Приведение в нормативное состояние территории и имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Управление образования	местный бюджет	3 306,294	3 306,294	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	42	42	42	42
							2. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года.	%	100	100	100	100
2. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность	ед.	42	42	42	42
							2. Доля образовательных учреждений, здания которых подключены к программно-аппаратному комплексу системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров.	%	100	100	100	100
3. Приведение в нормативное состояние территории и зданий образовательных учреждений в соответствии с антитеррористическим законодательством	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество зданий образовательных учреждений, оборудованных системой видеонаблюдения	ед.	170	170	171	171
							2. Доля зданий образовательных учреждений, оборудованных системой видеонаблюдения	%	100	100	100	100
4. Приобретение, оснащение автотранспорта, предназначенного для подвоза детей к месту учебы и обратно	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, осуществляющих подвоз учащихся к месту учебы, автотранспорт которых оборудован ГЛОНАСС и тахографами	%	100	100	100	100
5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов прочих учреждений	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных зданий учреждений	ед.	0	1	1	1
6. Устройство септика в СОШ Б. Букор	УСиА	местный бюджет	882,440	882,440	0,000	0,000	1. Устройство септика	ед.	0	1	0	0
7. Реализация муниципальных программ в рамках реализации приоритетных региональных проектов	Управление образования	краевой бюджет	2 546,992	172,615	2 374,377	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	%	100	100	100	100
			7 640,975	517,844	7 123,131	0,000						
8. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований	Управление образования	местный бюджет	17 380,577	16 934,377	446,200	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	%	100	100	100	100
			0,000	0,000	0,000	0,000						
9. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Управление образования	местный бюджет	173,830	173,830	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов	ед.	0	1	0	0
			521,490	521,490	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>32 452,598</b>	<b>22 508,890</b>	<b>9 943,708</b>	<b>0,000</b>						
Задача 2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья												
1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования	Управление образования	местный бюджет	672,604	672,604	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций	%	38	38	38	38
			2 017,811	2 017,811	0,000	0,000						
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>2 690,415</b>	<b>2 690,415</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
Задача 3. Обновление материально-технической базы в образовательных учреждениях												
1. Оснащение оборудованием и инвентарем	Управление образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, оснащенных оборудованием и инвентарем	ед.	0	1	1	1
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>			<b>35 143,013</b>	<b>25 199,305</b>	<b>9 943,708</b>	<b>0,000</b>						
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»												
Цель Подпрограммы 6. Обеспечение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы образования												
Задача 1. Организация процесса управления системой образования												
1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление образования	местный бюджет	31 617,066	10 330,194	10 643,436	10 643,436	1. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	46	45	45	45
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>31 617,066</b>	<b>10 330,194</b>	<b>10 643,436</b>	<b>10 643,436</b>						
Задача 2. Обеспечение ремонтно-эксплуатационного обслуживания учреждений системы образования												
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление образования	местный бюджет	43 636,244	14 562,628	14 536,844	14 536,772	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	170	170	171	171
							2. Доля образовательных учреждений, принятых к новому учебному году	%	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>43 636,244</b>	<b>14 562,628</b>	<b>14 536,844</b>	<b>14 536,772</b>						
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>			<b>75 253,310</b>	<b>24 892,822</b>	<b>25 180,280</b>	<b>25 180,208</b>						
<b>Всего, в том числе:</b>			<b>4 200 735,952</b>	<b>1 382 540,004</b>	<b>1 447 160,380</b>	<b>1 371 035,568</b>						
- местный			<b>873 090,973</b>	<b>329 609,140</b>	<b>277 991,865</b>	<b>265 489,968</b>						
- краевой			<b>3 327 644,979</b>	<b>1 052 930,864</b>	<b>1 169 168,515</b>	<b>1 105 545,600</b>						
- федеральный			<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						

6. Приложение 9 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 9 к муниципальной программе «Развитие образования Чайковского городского округа»

**Перечень мероприятий по реализации подпрограммы 5 «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» в 2019 году**

1. Мероприятие «1.7. Реализация муниципальных программ в рамках реализации приоритетных региональных проектов»:

Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
<b>Всего по Заявке № 1, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>321,71</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>107,237</b>
Ремонт здания МБОУ СОШ с. Большой Букор	Управление образования	краевой бюджет	321,71
		местный бюджет	107,237
<b>Всего по Заявке № 2, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>196,134</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>65,378</b>
Ремонт здания МАУ ДО ДДТ «Искорка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.39а	Управление образования	краевой бюджет	196,134
		местный бюджет	65,378
		<b>ВСЕГО, в т.ч.</b>	<b>690,459</b>
		<b>краевой бюджет</b>	<b>517,844</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>172,615</b>

2. Мероприятие «1.8. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований»:

Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
<b>Всего по Заявке № 1, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>5 934,377</b>
Ремонт бассейна МБДОУ Д/с № 4 «Березка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 9а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	78,500
Ремонт бассейна МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, 14/1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	187,500
Ремонт бассейна МАОУ лицей «Синтон» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д.1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	229,459
Ремонт бассейна МАДОУ Д/с №31 «Гусельки», по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д.6	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	410,349
Ремонт бассейна МБДОУ Д/с № 36 по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	336,192
Ремонт здания МБОУ СОШ № 8 по адресу: Пермский край, г. Чайковский, бульвар Текстильщиков, д.6	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	242,342
Ремонт здания МБОУ СОШ с.Большой Букор по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д.7	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	441,220
Ремонт здания МБОУ СОШ № 11 по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	238,430
Ремонт здания МБОУ СОШ с.Альняш по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 94	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	82,440
Ремонт здания МБОУ СОШ с. Альняш по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 62	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	197,500
Ремонт здания МАДОУ Д/с № 31 «Гусельки» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д.5/1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	273,367
Ремонт здания МАДОУ Д/с № 27 «Чебурашка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	198,639
Ремонт здания МБДОУ Д/с № 36 по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 7	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	774,097
Ремонт здания МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 14а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	162,091
Ремонт здания МАДОУ Д/с № 28 «Лесная Сказка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	325,021

Ремонт здания МАУ ДО ДДТ «Искорка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.39а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	556,298
Ремонт здания МБДОУ Д/с № 4 «Березка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул.Мира д.9а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	199,241
Ремонт МБОУ СОШ с. Уральское по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д.6а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	1 001,691
<b>Всего по Заявке № 2, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>11 000,000</b>
Капитальный ремонт здания школы	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	7 442,215
Ремонт кровли МАОУ «Гимназия» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалаевского, д.32	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	641,265
Ремонт кровли МБОУ ООШ с. Ваньки по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д.10	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	331,172
Ремонт кровли МБОУ СОШ п. Прикамский по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д.3	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	495,403
Ремонт кровли МБОУ СОШ п. Прикамский по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д.5	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	252,757
Ремонт кровли МБОУ СОШ п. Прикамский по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Кемуть, ул. Комсомольская, д.12	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	256,589
Ремонт кровли МАДОУ Д/с № 27 «Чебурашка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 1	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	480,807
Ремонт здания МБДОУ Д/с № 34 «Лукоморье» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.10	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	200,000
Ремонт здания МБДОУ д/с с. Фоки «Светлячок» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д. 55	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	200,000
Ремонт кровли МБДОУ Д/с № 4 «Березка» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 31	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	499,792
Ремонт здания МБОУ СОШ № 11 по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д.51а	Управление образования	краевой бюджет	0,000
		местный бюджет	200,000
		<b>ВСЕГО, в т.ч.</b>	<b>16 934,377</b>
		<b>краевой бюджет</b>	<b>0,000</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>16 934,377</b>

4. Мероприятие «1. 9. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»:

Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
<b>Всего по Заявке № 1, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>521,490</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>173,830</b>
Ремонт спортивного зала МБОУ СОШ с. Уральское по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д.5	Управление образования	краевой бюджет	521,490
		местный бюджет	173,830
		<b>ВСЕГО, в т.ч.</b>	<b>695,320</b>
		<b>краевой бюджет</b>	<b>521,490</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>173,830</b>

6. Мероприятие «2.1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования»:

Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. руб.
<b>Всего по Заявке № 1, в том числе по учреждениям:</b>		<b>краевой бюджет</b>	<b>2017,811</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>672,604</b>
Ремонт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 17 «Ромашка»	Управление образования	краевой бюджет	697,901
		местный бюджет	232,634
Ремонт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	Управление образования	краевой бюджет	1319,910
		местный бюджет	439,970
		<b>ВСЕГО, в т.ч.</b>	<b>2690,415</b>
		<b>краевой бюджет</b>	<b>2017,811</b>
		<b>местный бюджет</b>	<b>672,604</b>

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2019

№ 1157

**О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. №152**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
- Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа, предоставляющим муниципальные услуги, внести изменения в разработанные и утвержденные административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с типовым регламентом.
- Постановление разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу со дня его подписания.
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 24.06.2019 № 1157

### Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

#### 1. Общие положения

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
- Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения « \_\_\_\_\_ »<sup>1</sup>, установленного пунктом \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- В качестве заявителей выступают \_\_\_\_\_ (далее Заявитель).
- От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).
- \_\_\_\_\_<sup>2</sup> (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу \_\_\_\_\_.

- График работы:  
понедельник-пятница с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;  
перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: \_\_\_\_\_.
- Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.
- Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).
- Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.
- Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

- При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.
- Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

- Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:
  - на информационных стендах в здании (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
  - на официальном сайте (органа, предоставляющего муниципальную услугу);
  - на Едином портале;
  - по средствам публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
  - с использованием средств телефонной связи;
  - при личном обращении доверенного лица Заявителя.
- Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

- На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - извлечения из текста административного регламента;
  - Указывается вопрос местного значения в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях решения которого предоставляется муниципальная услуга.
- Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края.
- В случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информация может размещаться на официальном сайте соответствующего муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования – на официальном сайте субъекта Российской Федерации.

- Указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с требованиями вышестоящих нормативных правовых актов
- Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Пермского края.
- Указываются органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- Указывается результат предоставления муниципальной услуги.
- Общий срок предоставления услуги включает в себя сумму подпунктов 2.6.1, 2.6.4, 2.20.1

либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (календарных/рабочих) \_\_\_\_\_ дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление (запрос) \_\_\_\_\_ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 \_\_\_\_\_;

2.8.3 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. административного регламента (пункт регламента при необходимости).

2.8.4 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: (пункт регламента при необходимости):

2.8.4.1 \_\_\_\_\_ (перечислить документы, получаемые по межведомственному взаимодействию).

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имени и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.4. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.<sup>10</sup>

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.4 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.<sup>11</sup>

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.3. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоворенные исправления, а также документы, исполненных карандашом;

2.13.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.13.5 \_\_\_\_\_<sup>11</sup>.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством (если предусмотрено – указать).

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги<sup>12</sup>:

2.16.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не представлении Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов.

2.16.2 \_\_\_\_\_<sup>13</sup>.

2.17. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется (если требуется – перечислить).

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. (или указать размер платы)

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги

9 Указывается исчерпывающий перечень иных нормативных правовых актов федерального, регионального, местного уровня, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

10 Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к регламенту).

11 Пункты 2.10 и 2.11 указывать в административном регламенте, в том случае, если есть подпункт 2.8.4.

12 В случаях, предусмотренных законодательством, указываются иные основания для отказа в приеме документов.

13 Если оснований для отказа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено, то прописываем, что их нет.

ципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение \_\_\_\_\_ дней;<sup>14</sup>

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.21.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2. административного регламента.

2.23.6 \_\_\_\_\_<sup>15</sup>.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть

14 Указываются иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15 Указываются иные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

подписаны простой электронной подписью.  
2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. (Для каждой услуги предусмотрен свой состав административных процедур).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение <sup>16</sup> (дней) после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центру, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения

16. Срок в данном подпункте должен соответствовать сроку указанному в подпунктах 2.2.1 и 3.3.7

ния уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ (календарных/рабочих) дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.4 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет \_\_\_\_\_ (обозначить количество дней) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более \_\_\_\_\_ (календарных/рабочих) дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента);

3.4.3.5 передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет \_\_\_\_\_ (календарных/рабочих) дней (согласно подпункту 2.6.1.)

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, \_\_\_\_\_ (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) \_\_\_\_\_ (решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, \_\_\_\_\_ (указать результат муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – \_\_\_\_\_ (календарных/рабочих) дней со дня принятия соответствующего решения (согласно подпункту 2.6.4.).

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на \_\_\_\_\_

<sup>19</sup>, в соответствии с должностными обязанностями.

17. Срок в данном подпункте должен соответствовать сроку указанному в подпунктах 2.2.1 и 3.3.3

18. Подпункты 3.4.3.2 и 3.4.3.3. указывать в административном регламенте, в том случае, если есть подпункт 2.8.4.

19. Указать документ, который является решением о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется \_\_\_\_\_<sup>20</sup> в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществляя иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 5.2.3 нарушение представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Указать результат услуги

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Руководителю органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

**Заявление на**

Прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2019

№ 1167

**Об утверждении Порядка и критериев согласования колерного паспорта, требований к содержанию колерного паспорта, формы колерного паспорта**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1 порядок и критерии согласования колерного паспорта;
- 1.2 требования к содержанию колерного паспорта;
- 1.3 форму колерного паспорта.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 26.06.2019 № 1167

**Порядок и критерии согласования колерного паспорта**

1. Настоящий Порядок и критерии согласования колерного паспорта (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 года № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чайковского городского округа».

В соответствии с настоящим Порядком формируется колористическое решение фасадов существующих зданий, строений, сооружений в Чайковском городском округе (далее также – объекты) вне зависимости от формы собственности, за исключением объектов, которые являются объектами культурного наследия, в том числе выявленными объектами культурного наследия.

Индивидуальное колористическое решение фасадов объекта разрабатывается применительно к конкретному объекту вне зависимости от типа проекта, на основании которого осуществлялось его строительство.

2. Колористическое решение фасадов объекта формируется с учетом:

- функционального назначения объекта (жилое, промышленное, административное, культурно-просветительское, физкультурно-

- спортивное и так далее);
- местоположения объекта в структуре округа, района, квартала (на красной линии застройки, внутри застройки);
- зон визуального восприятия (участие в формировании силуэта и/или панорамы, визуальный акцент, визуальная доминанта);
- типа окружающей застройки (архетип и стилистика);
- тектоники объекта (пластически разработанная, художественно осмысленная, в том числе цветом, конструкция объекта);
- архитектурной колористики окружающей застройки;
- материала существующих ограждающих конструкций.

- 3. Для формирования колористического решения фасадов объекта не допускается использование следующих отделочных материалов:
  - ПВХ сайдинг;
  - архитектурный металлический лист (за исключением объектов, расположенных на промышленных территориях);
  - асбестоцементные листы;
  - самоклеящиеся пленки;
  - баннерная ткань.

4. Формирование проекта колористического решения фасадов осуществляется с сохранением, частичным изменением или комплексным изменением существующего колористического решения

фасадов.

Сохранение колористического решения фасада объекта предполагает использование в проекте колористического решения идентичной цветовой гаммы и материалов отделки и/или окраски, в пределах изменения насыщенности цвета не более чем на 5%.

При частичном изменении колористического решения фасада осуществляется изменение цветовой тональности и колористики не более двух элементов фасада из числа, следующих: входные группы, ограждение балконов, лоджии, кровля, наружные эвакуационные лестницы, ограждающие конструкции лифтов, цоколь объекта. При этом сохраняется общее колористическое решение фасада.

Комплексное изменение колористического решения фасада предполагает полное изменение колористической гаммы и/или материалов отделки/окраски фасада.

Изменение колористического решения отдельных фасадов одного объекта допускается как с сохранением колористического решения фасадов, так и с частичным и/или комплексным его изменением.

5. Колерный паспорт разрабатывается при необходимости изменения фасада, кровли здания, сооружения (ремонт фасада, кровли, размещение вывески, не соответствующей установленным администрацией Чайковского городского округа стандартным требованиям, установка и эксплуатация рекламной конструкции).

Инициаторами разработки проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт могут выступать заинтересованные лица и (или) администрация Чайковского городского округа.

6. Проект колерного паспорта либо проект изменений в колерный паспорт подлежит согласованию с управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – УСиА).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о согласовании проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт:

- заявление о согласовании проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт;
- проект колерного паспорта либо проект изменений в колерный паспорт в 2 экземплярах;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя).

В случае разработки колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт объекта капитального строительства, расположенного на территории Чайковского округа, являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия (далее – объекты культурного наследия), УСиА в течение 3 рабочих дней после поступления заяв-

ления направляет запрос в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия с целью получения информации и документов по наличию согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

8. Критерии согласования колерного паспорта:

- соответствие проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт форме колерного паспорта и требованиям к его содержанию;
- соответствие рекламных конструкций, представленных в проекте колерного паспорта либо проекте изменений в колерный паспорт, требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

9. УСиА в течение 30 рабочих дней после поступления заявления о согласовании проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт:

- 9.1. осуществляет проверку:
  - наличия документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка;
  - проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт на соответствие форме колерного паспорта и требованиям к его содержанию;
  - на соответствие рекламных конструкций, представленных в проекте колерного паспорта либо проекте изменений в колерный паспорт, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

9.2. принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт.

10. Основаниями для отказа в согласовании проекта колерного паспорта (проекта изменений в колерный паспорт) являются:

- 10.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 Порядка;
- 10.2. несоответствие проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт форме колерного паспорта и требованиям к его содержанию;
- 10.3. несоответствие рекламных конструкций, представленных в проекте колерного паспорта либо проекте изменений в колерный паспорт, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

11. В случае согласования проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт, всех листов разделов «Общие данные», «Главный фасад», «Дворовой фасад», «Боковые фасады», «Эталоны колеров», один экземпляр с отметкой о согласовании возвращается заинтересованному лицу, второй остается в архиве УСиА.

12. Колерные паспорта либо изменения в колерный паспорт размещаются администрацией Чайковского городского округа на официальном сайте Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней после дня их согласования.

13. Отказ в согласовании проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт может быть обжалован в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 26.06.2019 № 1167

**Требования к содержанию колерного паспорта**

1. Не допускается выполнение проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт в черно-белом цвете.

2. Разработка проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством об объектах культурного наследия.

Разработка проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт объекта капитального строительства, расположенного на территории Чайковского округа, являющегося объектом культурного наследия (памятником истории и культуры) народов Российской Федерации, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия (далее – объекты культурного наследия), УСиА в течение 3 рабочих дней после поступления заявления направляет запрос в соответствующий орган охраны объектов культурного наследия с целью получения информации и документов по наличию согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3. В случае подготовки проекта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт в связи с размещением рекламных конструкций, проект должен отвечать, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

4. Изменения в колерный паспорт оформляются в виде нового колерного паспорта.

5. Состав разделов колерного паспорта:

- Титульный лист.
- Раздел 1 «Общие данные».
- Раздел 2 «Существующее состояние фасадов».
- Раздел 3 «Главный фасад».
- Раздел 4 «Дворовой фасад».
- Раздел 5 «Боковые фасады».
- Раздел 6 «Размещение объектов наружной рекламы и информации».
- Раздел 7 «Архитектурно-художественная подсветка».
- Раздел 8 «Эталоны колеров».

6. Раздел 1 «Общие данные» включает: пояснительную записку; ведомость чертежей комплекта марки АР; ведомость отделки фасада;

ситуационный план-схему с размещением объекта капитального строительства (далее – Объект) (масштаб 1:2000-1:5000); план координатных осей (не разрабатывается для Объектов, имеющих в плане форму прямоугольника либо квадрата); ведомость ссылочных и прилагаемых документов.

6.1. Пояснительная записка должна содержать краткую информацию об Объекте и проведенных натурных исследованиях: тип Объекта (функциональное назначение Объекта); годы строительства, сведения об архитекторах, строителях, владельцах Объекта; историческая справка; изменения в пользовании Объекта; описание разрушений, ремонтов, перестроек, применявшихся архитектурных решений, строительных приемов и материалов, технологии производства работ; изменения в колористическом решении; данные о величине физического износа архитектурных элементов фасадов;

описание существующего облика, технического состояния и использования Объекта; описание проектируемого архитектурного облика, характеристика принципиальных архитектурных и технологических решений для осуществления ремонта фасадов (переустройства, перепланировки, реконструкции, реставрации) Объекта; предложения по организации работ и последовательности их выполнения (подготовка поверхности, приготовление красочных составов, условия производства работ и так далее); методики и технологии ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов и оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность, энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность Объекта; обоснование проектных решений;

6.2. Ведомость чертежей комплекта марки АР содержит наименование разделов колерного паспорта;

6.3. Ведомость отделки фасадов должна содержать: элементы фасада: цоколь, поле стен первого этажа, поле стен второго этажа и выше, переплеты окон первого этажа (витринного остекления), переплеты окон второго этажа и выше, дверные полотна, ступени крылец (входных групп), ограждения балконов (лоджий), ограждения крылец (входных групп), карнизы, пояски, архитектурные элементы (декор), водосточные трубы, кровля, козырьки, отливы, металлические кованые изделия, решетки, ворота и так далее;

эталон цвета: отображение реального цвета материала отделки; обозначение: RAL цвета;

вид отделки: название материала отделки.

7. Раздел 2 «Существующее состояние фасадов» включает существующее состояние главного фасада, дворового и боковых фасадов (фотофиксация).

8. Раздел 3 «Главный фасад» включает чертежи фасада в цветовом решении в масштабе 1:100-1:50, в случае разработки про-

екта колерного паспорта либо проекта изменений в колерный паспорт в отношении объекта культурного наследия прилагаются чертежи фрагментов фасада в масштабе 1:20. Цветовое решение фасада выполняется в плоском виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасада не допускается;

8.1. при сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих Объектов в цветах существующей покраски. На чертежах фасада должны быть промаркированы все участки и элементы с указанием позиций в соответствии с ведомостью отделки фасадов;

8.2. цветовое решение элементов фасада Объекта, применяемые материалы должны обеспечивать комплексное решение всех элементов фасада, единство архитектурного облика Объекта;

8.3. к дополнительным элементам оборудования относятся: декоративные решетки, защитные устройства (решетки, экраны, жалюзи), ограждения витрин, прямые (для окон подвального этажа), маркизы, художественная подсветка, озеленение;

8.4. изменение архитектурного решения и нарушение композиции фасада в результате произвольного размещения, изменения габаритов и конфигурации окон и витрин, устройства новых проемов или ликвидации существующих независимо от их вида и расположения не допускается;

8.5. при отделке откосов и наличников дверных проемов не допускается:

- окраска откосов и наличников, фрагментарная окраска, облицовка участка фасада вокруг входа, не соответствующие колеру и отделке фасада;
- окраска поверхностей, облицованных камнем;
- облицовка поверхностей откосов керамической плиткой;
- повреждение поверхностей и отделки откосов, элементов архитектурного оформления проема (наличников, профилей, элементов декора);

8.6. окраска, отделка откосов должны осуществляться в соответствии с колером и общим характером отделки фасада;

8.7. остекление окон и витрин на фасаде должно иметь единый характер.

При остеклении окон и витрин не допускается: произвольное изменение рисунка переплета; изменение прозрачности: использование непрозрачного, тонированного, зеркального, цветного остекления, окраска и покрытие декоративными пленками поверхностей остекления; замена остекления стеклоблоками;

8.8. защитные решетки устанавливаются за плоскостью остекления внутри помещения.

Установка наружных защитных решеток не допускается: на главных фасадах, в витринах (за исключением внутренних раздвижных устройств); с повреждением отделки и архитектурного оформления проема;

с ликвидацией сохранившихся исторических решеток на фасадах объектов культурного наследия, а также Объектов, не являющихся объектами культурного наследия, но находящихся в границах достопримечательных мест, с заменой на сварные конструкции из металлической полосы, уголка, прута;

8.9. установка наружных защитных экранов не допускается: с нарушением архитектурного решения фасада, повреждением архитектурных деталей, отделки, декора фасада; в окнах жилых помещений;

в витринах, на поверхностях сплошного остекления;

8.9.1. установка наружных защитных экранов допускается в окнах и витринах нежилых помещений первого этажа за плоскостью фасада;

8.9.2. цветовое решение решеток и защитных экранов должно иметь единый характер на фасаде;

8.10. размещение маркиз над окнами и витринами первого этажа допускается при высоте нижней маркизы от поверхности тротуара - не менее 2,5 м;

8.10.1. размещение маркиз на фасаде должно иметь единый, упорядоченный характер, соответствовать габаритам и контурам проема, не закрывать архитектурные детали, элементы декора, знаки адресации;

8.10.2. размещение маркиз не допускается на архитектурных деталях, элементах декора, поверхностях с ценной отделкой и художественным оформлением на разной высоте в пределах фасада с нарушением архитектурного единства фасада;

8.10.3. цвет маркиз должен быть согласован с цветовым решением фасада. Рекомендуемые цвета: нейтральные оттенки, приближенные к колеру фасада, беж, бордо, темно-зеленый, темно-синий;

8.11. оформление витрин должно иметь комплексный характер, единое цветовое решение и подсветку;

8.12. устройства озеленения на фасадах должны размещаться упорядоченно, не допускается крепление устройств озеленения к элементам декора;

8.13. при замене, ремонте, эксплуатации элементов устройства и оборудования окон и витрин не допускается изменение их характеристик, установленных проектной документацией, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) Объекта.

9. Раздел 4 «Дворовой фасад» включает чертежи фасада в цветовом решении в масштабе 1:100-1:50, при необходимости прилагаются чертежи фрагментов фасада в масштабе 1:20.

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.06.2019 № 1167

ФОРМА коллерного паспорта и требования к его содержанию



(Формы Чайковского городского округа)

УПРАВЛЕНИЕ СТОИТЕЛСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Подпись наименование организации, подготовившей документ

(Инициалы Times New Roman 14)

Краткое наименование организации-заказчика (при необходимости)

(Инициалы Times New Roman 14)

КОЛЛЕРНЫЙ ПАСПОРТ

(Инициалы Times New Roman 24 жирный)

АДРЕС ОБЪЕКТА: Чайковский городской округ, г. Чайковский, Улица \_\_\_\_\_, здание (строение) № \_\_\_\_\_

(Инициалы Times New Roman 16) (Инициалы Times New Roman 16)

Обозначение документа (с шифром раздела) (Инициалы Times New Roman 16)

ЧАЙКОВСКИЙ \_\_\_\_\_ г. (Инициалы Times New Roman 16)

Цветовое решение фасада выполняется в плоскостном виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасада не допускается;

9.1. при сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих Объектов в цветах существующей покраски. На чертежах фасада должны быть промаркированы все участки и элементы с указанием позиций в соответствии с ведомостью отделки фасадов;

9.2. цветовое решение элементов фасада Объекта и применяемые материалы должны обеспечивать комплексное решение всех элементов фасада, единство архитектурного облика Объекта;

9.3. к дополнительному оборудованию относятся: наружные блоки систем вентиляции и кондиционирования, вентиляционные и водосточные трубы; антенны; видеокамеры наружного наблюдения; почтовые ящики; кабельные линии, пристенные электрощиты; флажки и так далее;

9.4. общими требованиями к размещению дополнительного оборудования являются:

соответствие размещения дополнительного оборудования архитектурному решению фасадов, предусмотренному проектной документацией, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) Объекта, с привязкой к единой (вертикальной, горизонтальной) системе осей фасадов; единая горизонтальная ось - условная прямая линия. Определяется как половина расстояния между верхним и нижним архитектурным элементом (окна, наличники, карниз, фриз и другие), выделяющимся (западающим, выступающим) из плоскости стены;

единая вертикальная ось - условная прямая линия. Определяется как половина расстояния между границами одного архитектурного элемента (окна, двери, колонны) либо между двумя архитектурными элементами (окна, двери, колонны);

комплексное решение размещения оборудования - единое архитектурное и цветовое решение (в том числе размер, форма, материал);

размещение дополнительного оборудования на архитектурных деталях, элементах декора, поверхности с ценной архитектурной отделкой, а также крепление, ведущее к повреждению архитектурных поверхностей, не допускается;

9.5. размещение наружных блоков систем вентиляции и кондиционирования допускается:

на кровле Объекта (крышные кондиционеры с внутренними воздушными каналами);

в верхней части оконных и дверных проемов, в окнах подвального этажа без выхода за плоскость фасада с использованием маскирующих ограждений (решеток, жалюзи);

в проемах между оконными и дверными проемами в единой (вертикальной, горизонтальной) системе осей фасадов; на дворовых фасадах, брандмауэрах - упорядоченно, с привязкой к единой (вертикальной, горизонтальной) системе осей фасадов;

на лоджиях, в нишах; в арочных проемах на высоте не менее 3,0 м от поверхности земли.

Устройство систем кондиционирования и вентиляции без наружного блока с подачей воздуха через отверстие в стене диаметром до 0,15 м, скрытое заборной решеткой, допускается повсеместно.

Наружные блоки систем вентиляции и кондиционирования должны иметь нейтральную окраску, максимально приближенную к архитектурному фону (колера фасада, тону остекления);

9.6. размещение наружных блоков систем вентиляции и кондиционирования не допускается:

на поверхности главных фасадов; в оконных и дверных проемах с выступанием за плоскость фасада без использования маскирующих ограждений; над пешеходными тротуарами;

9.7. флагодержатели для размещения флагов в периоды проведения праздников размещаются на фасадах Объектов в проемах у боковых границ фасада, симметрично с двух сторон главного входа или в регулярном ритме на всей протяженности фасада на уровне первого-второго этажей, на единой высоте - не менее 3,5 м от поверхности тротуара;

9.8. размещение антенн допускается:

на кровле Объекта компактными упорядоченными группами, с использованием единой несущей основы; на дворовых фасадах, глухих стенах, брандмауэрах, не просматривающихся с улицы;

на дворовых фасадах - в проемах между окнами на пересечении вертикальной оси простенка и оси, соответствующей верхней границе проема;

9.9. антенны, расположенные на светлом фоне стены или на кровле, должны иметь светлую окраску. Антенны, расположенные на темном фоне стены, должны иметь темную окраску, приближенную к тону архитектурной поверхности;

9.10. размещение антенн не допускается:

на главных фасадах; на кровле, дворовых фасадах и брандмауэрах, просматривающихся с улицы; на башнях, куполах, на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах; на угловой части фасада; на ограждениях балконов, лоджий.

10. Раздел 5 «Боковые фасады» включает чертежи фасадов в цветовом решении в масштабе 1:100-1:50, при необходимости прилагаются чертежи фрагментов фасадов в масштабе 1:20. Цветовое решение фасадов выполняется в плоскостном виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасадов не допускается;

10.1. при сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих Объектов в цветах существующей покраски. На чертежах фасадов должны быть промаркированы все участки и элементы с указанием позиций в соответствии с ведомостью отделки фасадов;

10.2. цветовое решение элементов фасада Объекта, применяемые материалы должны обеспечивать комплексное решение всех элементов фасада, единство архитектурного облика Объекта;

10.3. изменение общего архитектурного решения фасада, нарушение его композиции за счет произвольного изменения архитектурного решения, остекления, габаритов, цветового решения, рисунка ограждений, устройства новых балконов и лоджий или ликвидации существующих не допускаются.

11. Раздел 6 «Размещение объектов наружной рекламы и информации» включает:

чертежи фасадов в цветовом решении со схемой размещения объектов наружной рекламы и информации в масштабах 1:100-1:50, места допустимого размещения объектов, предложения по альтернативным вариантам архитектурного, дизайнерского и колористического решения объектов наружной рекламы и информации, необходимые указания по производству работ; ведомость размещения объектов наружной рекламы и информации с указанием типа объекта наружной рекламы и информации, материала, способа крепления (например: объемные буквы на металлических направляющих в цвет фасада, выполненные из органического стекла, пластика, металла; мемориальная доска, выполненная из природного камня (гранит), крепление металлическими болтами (латунь), знак адресации (выполненный из органического стекла, пластика, металла), цвета (с указанием RAL), наличия подсветки;

узел крепления объекта наружной рекламы и информации; ось размещения объектов наружной рекламы и информации; 11.1. объектами наружной рекламы и информации являются элементы дизайна, используемые для размещения знаков адресации, ориентирующей, транспортной, историко-культурной и иной информации: вывески, рекламные конструкции, номерные знаки домов, указатели наименования улиц, указатели номеров подъездов и квартир, информационные щиты, стенды, газетные стенды, доски объявлений и тому подобное, мемориальные и памятные доски;

11.2. при размещении объектов наружной рекламы и информации не допускается:

окраска и покрытие декоративными пленками всей поверхности остекления окон, витрин; замена остекления окон, витрин световыми коробами; установка световых коробов и планшеты, содержащих сведения информационного характера, перед стеклом со стороны улицы;

изменение формы проема; размещение рядом со знаками дорожного движения, перекрывание знаков адресации;

11.3. в случае размещения объектов наружной рекламы и информации на одном фасаде с мемориальными досками внеш-

ние характеристики объектов наружной рекламы и информации должны быть согласованы со стилистическим и цветографическим решением мемориальных досок и не должны нарушать целостного визуального восприятия рассматриваемого фасада;

11.4. подсветка объектов наружной рекламы и информации должна быть предусмотрена в составе проекта, должна обеспечивать читаемость информации в темное время суток и выразительное световое оформление фасада;

11.5. консольные конструкции должны размещаться: между окнами первого и второго этажей на единой горизонтальной оси с настенными вывесками, а при их отсутствии - с имеющимися консольными конструкциями;

не ниже 2,5 м от поверхности тротуара до нижнего края консоли в пределах второго этажа, но не выше 6 м;

11.5.1. консольные конструкции, размещаемые в пределах одного фасада, должны иметь одинаковый размер выступа внешнего края;

11.5.2. не допускается размещение консольных конструкций: на одном уровне и в непосредственной близости к балконам и эркерам;

на балконах, эркерах, витринных конструкциях, оконных рамах, колоннах, пиллястрах; над другими консольными конструкциями, а также на расстоянии менее 5 м от них;

11.5.3. не допускается размещение настенных конструкций: с выступом за боковые пределы фасада и без соблюдения архитектурных членений фасада;

в поле оконных и дверных проемов с изменением их конфигурации;

на расстоянии более 0,3 м от стены; на ограждениях и плите балконов, лоджиях и эркерах; на воротах, оградах;

в композиции исторических порталов, если это не предусмотрено архитектурным решением фасада; над арочными проемами;

11.5.4. настенные конструкции выполняются из отдельных букв, обозначений, декоративных элементов и так далее;

11.5.5. при наличии архитектурно выделенных полей для размещения информации, предусмотренных архитектурным решением фасада, допускается использование фоновых подложек. Фоновая подложка должна быть единой по высоте, толщине и цвету на протяжении всего фасада;

11.5.6. в целях обеспечения наименьшего количества точек крепления к поверхности фасада, сохраняя единые архитектурные решения и целостное восприятие фасада, допускается использование прозрачной основы для крепления настенной конструкции;

11.6. общими требованиями к размещению знаков адресации являются:

унификация мест размещения, соблюдение единых правил размещения;

хорошая видимость с учетом условий пешеходного и транспортного движения, дистанций восприятия, архитектуры зданий, освещенности, зеленых насаждений;

11.6.1. произвольное перемещение знаков адресации с установленного места не допускается;

11.6.2. номерные знаки размещаются: на главном фасаде - в простенке с правой стороны фасада; на улицах с односторонним движением транспорта - на стороне фасада, ближней по направлению движения транспорта;

у арки или главного входа - с правой стороны или над проемом; на дворовых фасадах - в простенке со стороны внутриквартального проезда;

при длине фасада более 100 м - на его противоположных сторонах;

на оградах и корпусах промышленных предприятий - справа от главного входа, въезда; 11.6.3. размещение номерных знаков должно отвечать следующим требованиям:

высота от поверхности земли - 2,5-3,5 м (на объектах капитального строительства, возведенных после 1998 г., - до 5 м); размещение на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей;

привязка к вертикальной оси простенка, архитектурным членениям фасада;

единая вертикальная отметка размещения знаков на соседних фасадах;

отсутствие внешних заслоняющих объектов (деревьев, построек);

11.6.4. указатели наименования улиц с обозначением нумерации домов на участке улицы в квартале размещаются:

у перекрестка улиц в простенке на угловом участке фасада; при размещении рядом с номерным знаком - на единой вертикальной оси над номерным знаком;

11.6.5. размещение номерных знаков и указателей не допускается:

на участках фасада, плохо просматривающихся со стороны транспортного и пешеходного движения; вблизи выступающих элементов фасада или на заглубленных участках фасада;

на элементах декора, карнизах, воротах; 11.6.6. таблички с указанием номеров подъездов и квартир размещаются над дверным проемом или на импосте заполнения дверного проема (горизонтальная табличка) или справа от дверного проема на высоте 2,0-2,5 м (вертикальная табличка);

11.6.7. цветовое решение знаков адресации должно иметь унифицированный характер.

12. Раздел 7 «Архитектурно-художественная подсветка» включает чертежи фасадов в цветовом решении, отображающие архитектурно-художественную подсветку фасадов (главного, боковых) в масштабе 1:100-1:50;

12.1. основными видами художественной подсветки являются: общая заливающая подсветка (объединяет форму, подчеркивает плоскость, растворяет детали);

локальная подсветка (выявляет детали или фрагменты формы, подчеркивает архитектурный ритм); круговая подсветка (выявляет объемную форму, обеспечивает равномерное распределение света по периметру);

карнизная подсветка (строится в соответствии с горизонтальными членениями фасада); контурная подсветка (имеет линейный характер, выявляет силуэт, очерчивает формы);

перекрестная подсветка (образована диагонально пересекающимися лучами, выявляет внутреннюю форму, обеспечивает ее равномерное освещение);

подсветка контражур (создание светового фона для выразительной читаемости силуэта и рисунка «против света»);

12.2. основными принципами светового решения художественной подсветки являются:

точная передача цветовой характеристик объекта; объединение формы холодным или теплым тоном подсветки; акцентирование архитектурной полихромии;

световое окрашивание объекта; 12.3. исторические объекты принято освещать заливающим светом, создавая подобие дневного образа, а современные - созданием ночного, декоративно-театрального «контробраз», отличающегося от дневного и обладающего собственными выразительными качествами;

12.4. светильники художественной подсветки должны иметь минимальные габариты и нейтральную окраску, размещаться незаметно в архитектурно и технически обоснованных местах с помощью специальных креплений;

12.5. художественная подсветка фасадов Объектов должна отвечать следующим требованиям: не должна производить слепящего действия на водителей транспорта и пешеходов;

должна быть решена комплексно, с учетом особенностей архитектурной пластики и композиции фасадов, без ущерба их визуальным характеристикам, с учетом освещения расположенных рядом зданий;

должна обеспечивать в вечернее время хорошую видимость и выразительность наиболее важных объектов и повышать комфортность световой среды;

подчеркивать место и значение объекта подсветки в архитектурно-пространственном окружении; максимально раскрывать архитектурные особенности объекта, усиливать наиболее значимые характеристики;

учитывать дистанции и ракурсы восприятия, соотношение фоновых и акцентных элементов светового композиционного решения.

13. Раздел 8 «Эталоны колеров» включает: номер позиции ведомости отделки фасадов; координаты цвета RAL; эталон цвета: отображение реального цвета материала отделки. Раздел «Эталоны колеров» оформляется в виде таблицы.

Ведомость цветовой гаммы фасадов - (Инициалы RAL/L 12)

Table with 3 columns: ПОЗ, ЭЛЕМЕНТ ФАСАДА, ЭТАЛОН ЦВЕТА, ОБЪЕМН, ВИД ОТДЕЛКИ, ПРИМ. Rows 1-11.

Ведомость отделки фасадов - (Инициалы RAL/L 12)

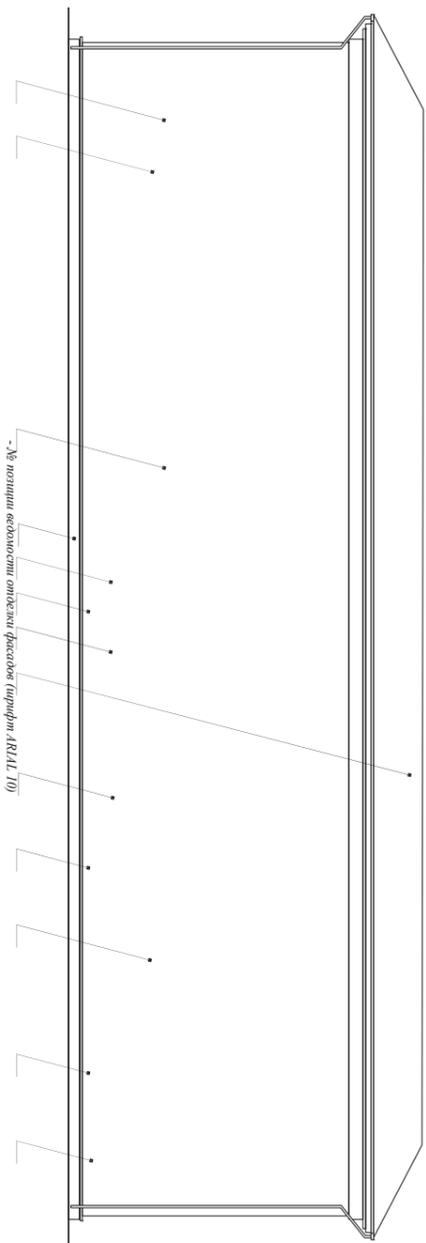
Table with 3 columns: ПОЗ, ЭЛЕМЕНТ ФАСАДА, ЭТАЛОН ЦВЕТА, ОБЪЕМН, ВИД ОТДЕЛКИ, ПРИМ. Rows 1-11.

(Инициалы RAL/L 10)

Table with 2 columns: Наименование документа (с шифром раздела), Общие данные. Includes fields for name, sheet, and date.

Пояснительная записка - (Инициалы RAL/L 12)

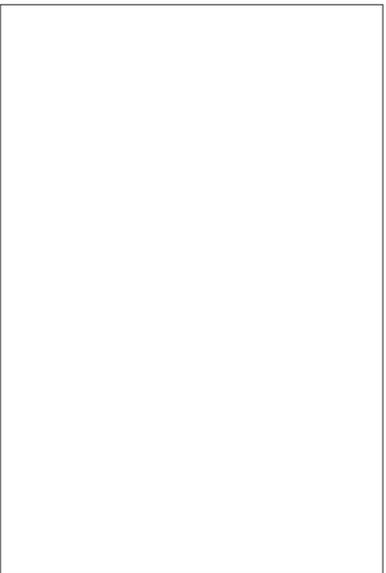
Масштаб Планшетной записки - (Инициалы RAL/L 10)



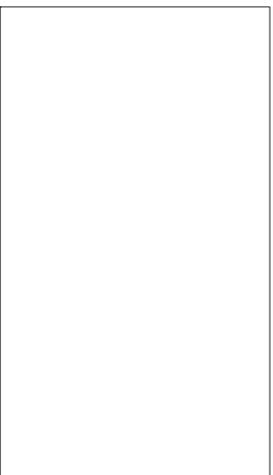
Условные обозначения и надписи (шифры АЯИЛ.10)

Изм.	Кол-во	Лист	Исполн.	Подпись	Дата	Обозначение документа (с шифром раздела)	Копирный паспорт объекта капитального строительства по ул. Чкаловский городской округ	Наименование здания (сооружения), вид строительства (при необходимости)	Страна	Лист	Листов	Наименование или расчетный размерный документ
Разработ.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата	П							
Исполн.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата		Главный фасад						

План координатных осей (при необходимости) - (шифры АЯИЛ.12)



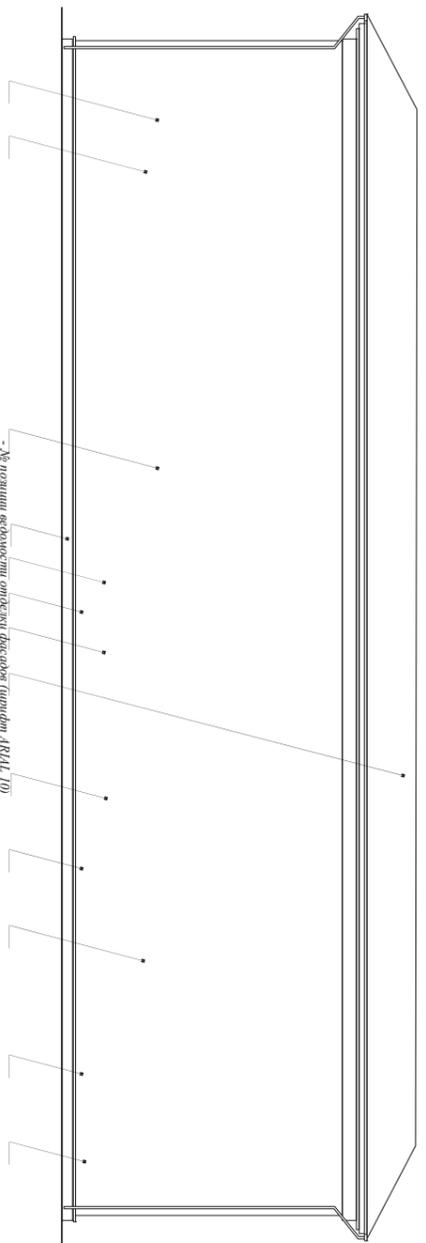
Ситуационный план-схема с размещением Объекта - (шифры АЯИЛ.12)  
Квадрат 1:2000 - 1:5000



Ведомость ссылочных и прилагаемых документов - (шифры АЯИЛ.12)

Обозначение	Наименование	Примечание

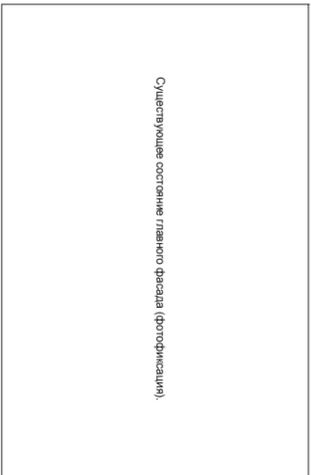
Изм.	Кол-во	Лист	Исполн.	Подпись	Дата	Обозначение документа (с шифром раздела)	Копирный паспорт объекта капитального строительства по ул. Чкаловский городской округ	Наименование здания (сооружения), вид строительства (при необходимости)	Страна	Лист	Листов	Наименование или расчетный размерный документ
Разработ.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата	П							
Исполн.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата		Общие данные						



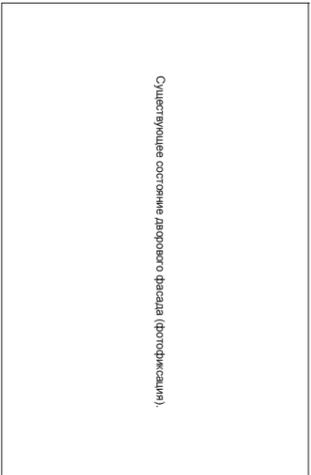
Условные обозначения и надписи (шифры АЯИЛ.10)

Изм.	Кол-во	Лист	Исполн.	Подпись	Дата	Обозначение документа (с шифром раздела)	Копирный паспорт объекта капитального строительства по ул. Чкаловский городской округ	Наименование здания (сооружения), вид строительства (при необходимости)	Страна	Лист	Листов	Наименование или расчетный размерный документ
Разработ.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата	П							
Исполн.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата		Дворовый фасад						

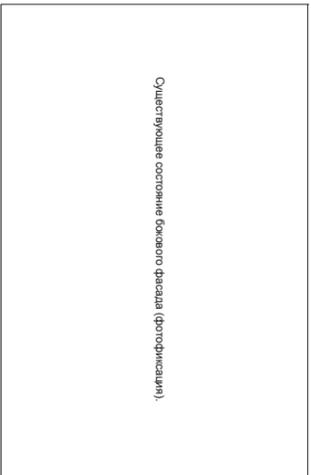
Существующее состояние главного фасада (фотофиксация)



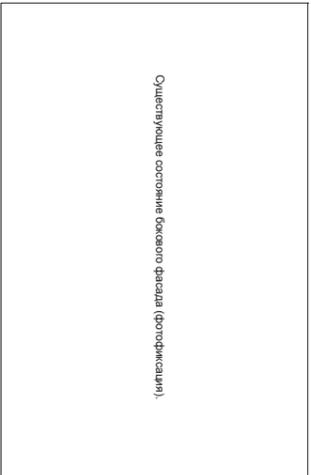
Существующее состояние дворового фасада (фотофиксация)



Существующее состояние бокового фасада (фотофиксация)



Существующее состояние бокового фасада (фотофиксация)



(шифры АЯИЛ.10)

Изм.	Кол-во	Лист	Исполн.	Подпись	Дата	Обозначение документа (с шифром раздела)	Копирный паспорт объекта капитального строительства по ул. Чкаловский городской округ	Наименование здания (сооружения), вид строительства (при необходимости)	Страна	Лист	Листов	Наименование или расчетный размерный документ
Разработ.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата	П							
Исполн.	Фамилия	Инициалы	Подпись	Дата		Существующее состояние фасада (фотофиксация)						





## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 1169

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 11 апреля 2016 г. № 300 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;
- от 19 мая 2016 г. № 448 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;
- от 28 апреля 2017 г. № 520 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 11.04.2016 № 300»;
- от 27 мая 2017 г. № 676 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 19.05.2016 № 448».
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 27.06.2019 № 1169

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков (далее – Заявители).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

#### График работы:

понедельник – четверг	с 8.30 до 17.45;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
пятница	с 8.30 до 16.30;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.	

#### Применяемые дни:

вторник, четверг	с 9.00 до 17.00;
пятница	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chajkovskiyregion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [agch@chajk.ru](mailto:agch@chajk.ru).

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте;
- 1.7.3 на Едином портале;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6 при обращении доверенного лица Заявителя;
- 1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на по-

лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителями Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультации;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю; аккредитованными на проведение экспертизы организациями.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не имеет право требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – внесение

изменений в разрешение);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ во внесении изменений в разрешение).

2.6. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства возможно по следующим основаниям:

2.6.1 переход прав на земельный участок;

2.6.2 образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

2.6.3 внесение изменений в проектную документацию;

2.6.4 продление срока действия разрешения на строительство.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

2.7.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.7.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.7.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение, кроме внесения изменений в разрешение исключительного в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.9.1 заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.9.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.9.3 документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.9.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.9.5 результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, выполненной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

2.9.5.1 пояснительная записка;

2.9.5.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.9.5.3 разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

2.9.5.4 проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.9.6 в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.9.7 документы, являющиеся результатом предоставления услуг необходимых и обязательных.

2.9.8. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.8.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.9.8.2 при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.9.8.3 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.9.8.4 результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, выполненной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации, если документы имеются в Едином государственном реестре заключений;

2.9.8.4.1 пояснительная записка;

2.9.8.4.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.9.8.4.3 разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

2.9.8.4.4 проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.9.8.5 положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если они имеются в Едином государственном реестре заключений;

2.9.8.6 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.9.8.7 копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.9.8.8 копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.10. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.9.8 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.9.8 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1 предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.15. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.17.1. непредставления одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.7 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.17.2. отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленного в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.17.3. отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанного в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство такого разрешения;

2.17.4. недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.17.5. несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.17.6. несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.17.7. несоответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.17.8. несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.17.9. наличия у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.17.10. подachi заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. выполнение инженерных изысканий и подготовка материалов, содержащихся в проектной документации;

2.18.2. выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.3. получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.18.4. получение решения общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.18.5. выдача документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1. при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.20.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления:

2.21.1. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.21.2. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочек, детских колясок.

2.22.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.22.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.22.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.22.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.22.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.22.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.22.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.22.4.6. доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7. доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.24.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.24.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.24.4. возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.24.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2 административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. вносны в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.25.2. размещена на Едином портале.

2.26. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.26.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3. через официальный сайт.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с

блюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлено требование подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.28. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о внесении изменений в разрешение или об отказе во внесении изменений в разрешение;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о внесении изменений в разрешение или отказа во внесении изменений в разрешение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованному удостоверяющему центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняются следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. передает заявление с представленных документов в ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют

установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с приложенными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о внесении изменений в разрешение или об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.9.8 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, отлучения Заявителя (представителя Заявителя) или информации о необходимости предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок три рабочих дня со дня направления уведомления;

3.4.3.4. по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.5. оформляет внесение изменений в разрешение в виде нового разрешения с внесенными изменениями по форме согласно приложению 3 к административному регламенту или делает отметку о продлении срока действия разрешения в разрешении на строительство, предоставленном для продления, либо готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги содержит основания для отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.17. административного регламента;

3.4.3.6. направляет проект разрешения на строительство с внесенными изменениями, разрешение на строительство, предоставленное для продления срока его действия, с отметкой о продлении или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Чайковского городского округа проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, разрешение на строительство, предоставленное для продления срока его действия, с отметкой о продлении или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о внесении изменений в разрешение или отказа во внесении изменений в разрешение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Чайковского городского округа проекта разрешения на строительство с внесенными изменениями, разрешение на строительство, предоставленное для продления срока его действия, с отметкой о продлении или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о внесении изменений в разрешение или отказ во внесении изменений в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «времени».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) решения о внесении изменений или отказа во внесении изменений 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о внесении изменений в разрешение или отказа во внесении изменений в разрешение.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: 4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представленные которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать: 5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание Жалобы необоснованной;

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

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщил заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Кому: В администрацию Чайковского городского округа (наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

От кого: \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН, адрес - для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

адрес - для физических лиц, телефон)

**Заявление**

Прошу внести в разрешение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_ (нужно подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_ (наименование основного объекта капитального строительства в соответствии с проектной организацией, шифр проекта,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства, с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (в случае проведения реконструкции)

следующие изменения \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_ (причины внесения изменений)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_ л. в \_\_ экз.;

Примечание: \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично  по почте по указанному адресу  МФЦ

(ФИО заявителя физического лица, должность, \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) ФИО представителя юридического лица)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество -

для граждан, полное наименование организации -

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**Разрешение на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Чайковского городского округа (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта: -	
	Категория: (класс)	-
	Протяженность:	-
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	-
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	-
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	-
	Иные показатели:	-

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 1170

### Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

**А. В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 27.06.2019 № 1170

### Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края и муниципальных правовых актами в области использования и охраны лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Чайковский городской округ и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю (далее - контроль).

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Чайковского городского округа (далее - администрация) в соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации.

Органом, уполномоченным на исполнение функций по муниципальному лесному контролю на территории Чайковского городского округа, является – Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – уполномоченный орган).

В исполнении функций по осуществлению муниципального лесного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере регулирования земельных, лесных и имущественных отношений, в сфере организации мероприятий по охране окружающей среды и природопользования на территории Чайковского городского округа.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);
- Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;
- Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);
- Уставом Чайковского городского округа.
- В случае, если на момент проведения мероприятий муниципаль-

ного лесного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функций муниципального лесного контроля, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Объектом контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.  
1.5. Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа совместно с должностными лицами отраслевых органов осуществляют проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, а также проведение плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами лесного законодательства в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.7. При исполнении функции осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Прокуратурой города Чайковского;
- органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор;
- правоохранительными органами;
- общественными объединениями;
- гражданами.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и отраслевых органов.

1.8.1. Должностные лица имеют право:  
а) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки) посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляющих использование лесных участков, обследовать указанные участки и расположенные на них объекты;

б) запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов лесных участков;

г) выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выявленных при осуществлении контроля;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в чьих действиях имеются явные признаки нарушений лесного законодательства;

ж) принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования лесных участков, находящихся во владении (пользовании) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проведения экспертиз;

з) осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

и) обжаловать действия (бездействия), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

к) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

м) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

н) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

о) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых

и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

п) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления контроля;

р) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

с) на обращение в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом или отраслевым органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

т) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.8.2. Должностные лица обязаны:  
а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

к) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

м) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

о) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

п) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

р) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документальной проверки;

с) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

т) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

у) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

ф) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, установленном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294;

х) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

ц) осуществлять в пределах компетенции органа муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294;

ч) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

ш) осуществлять меры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предусмотренные статьей 8.2 Закона № 294-ФЗ;

щ) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.9.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданином имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченного органа и/или отраслевого органа, их должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

г) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа и/или отраслевого органа;

д) юридическое лицо индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141.

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

и) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам мест-

ного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

к) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

л) представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

м) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке

н) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданин обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица уполномоченного органа и отраслевых органов, осуществляющих проверку, к месту проверки;

б) направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в) исполнить в установленный срок предписание уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) предоставить должностным лицам уполномоченного органа и отраслевых органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам и участвующим в проверке экспертам, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

д) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

При проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Результатом осуществления контроля является:

1.10.1 составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141;

1.10.2 в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных угодий, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения);

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

а) правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей));

г) журнал учета проверок (при наличии);

д) документы, подтверждающие право пользования лесным участком;

е) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование лесного участка;

ж) разрешительные документы на отвод участка;

з) план рекультивации использованного участка;

и) информация о выполнении условий договора купли-продажи лесных насаждений;

л) перечень используемой техники;

м) план мероприятий, направленных на предотвращение негативного воздействия горюче-смазочных материалов на окружающую среду в период работы автомобильной техники.

н) акты предыдущих проверок;

о) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

1.12. Результатом осуществления контроля являются:

1.12.1 составление уполномоченным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типово-вой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141;

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

1.12.2 принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении контроля, в том числе:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных угодий, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения);

б) составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

в) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с выявленными нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля:

2.1.1 информация об Уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: fupirg@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2 настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных;

информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3 на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы Уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального лесного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального лесного контроля, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа;

2.1.4 для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам Уполномоченного органа;

2.1.5 информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляются должностными лицами Уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (коррективной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6 индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального лесного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля:

2.2.1 периодичность осуществления муниципального лесного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального лесного контроля;

2.2.2 проверка при осуществлении муниципального лесного контроля проводится в сроки, установленные приказом заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обновление практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны принимать юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и

размещается на официальном сайте Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанным последствиям, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и отраслевых органов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона № 294.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьёй 9 Федерального закона № 294, на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридических лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

г) в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьёй 26.1 Федерального закона № 294;

д) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

е) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

ж) изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа оформляется служебная записка, которая направляется руководителю уполномоченного органа или его заместителю.

Внесение изменений в план осуществляется на основании решения уполномоченного органа. Сведения о внесенных в план изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах,

указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимная информация или заявления, явившиеся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о возмещении с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. В приказе руководителя уполномоченного органа о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физического лица;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подлечение проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя уполномоченного органа.

3.5.8. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего контроль.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом. Уведомления о начале проведения проверки оформляются по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внепла-

новой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документальной проверки должностным лицом уполномоченного органа и отраслевых органов в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физического лица муниципального контроля.

3.6.10. В случае если достоверности сведений, содержащихся в документе, имеющемся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны представить должностному лицу распоряжение руководителя уполномоченного органа проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ

проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, при ее наличии.

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предпринятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа с последующим учетом принятых таких органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в управление не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин продления срока исполнения предписания и нового срока по ис-

полнению данного предписания. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого решения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или от-дельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя уполномоченно-го органа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требо-ваний, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномо-ченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выпол-нить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не поздне-е 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должност-ными лицами уполномоченного органа, выдавшим предписание, в соответствии с приказом руководителя уполномоченного орга-на в форме внеплановой документальной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регла-мента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований пред-писания или его части влечет административное наказание в со-ответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неиспол-нение предписания не освобождает проверяемое лицо от испол-нения обязанности, за неисполнение которой административ-ное наказание было назначено. При этом должностными лицами уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осущест-вляют внесение информации в единый реестр проверок, разме-щенный на специализированном сайте в информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет» (https://proveri.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прово-димых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их ре-зультатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответствен-ность за достоверность информации, внесенной в единый ре-естр проверок.

3.8. Особенности исполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме адми-нистративные процедуры (действия) по исполнению муниципаль-ной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением долж-ностными лицами уполномоченного органа положений настояще-го Административного регламента и иных правовых актов, уста-навливающих требования к проведению муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административ-ных процедур, предусмотренных Административным регла-ментом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последова-тельности проведения административных процедур, предусмо-тренных Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений испол-нения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муницип-ального лесного контроля, должностные лица уполномоченно-го органа, ответственные за организацию работы по осущест-влению муниципального лесного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение вино-вых лиц к ответственности в соответствии с действующим за-конодательством.

Заместитель начальника управления, начальник отдела по му-ниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского ежемесячно пред-ставляет заместителю главы администрации города Чайковско-

го по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению граж-данина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лица-ми Уполномоченного органа положений Административного регла-мента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполне-ния должностными лицами уполномоченного органа положений на-стоящего Административного регламента, действующего законода-тельства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим за-конодательством.

4.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономическо-го развития администрации города Чайковского ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их долж-ностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персо-нальную ответственность за нарушение сроков и порядка исполне-ния каждой административной процедуры, предусмотренной Адми-нистративным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чай-ковского и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обя-занностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к от-ветственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального лесного контро-ля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприни-матели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осу-ществлении муниципального лесного контроля в досудебном и су-дебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприни-матели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на дей-ствия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, на-рушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) долж-ностных лиц органа муниципального контроля подается физиче-скими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпри-нимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля руководи-телю органа муниципального контроля;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, на-чальник управления принимает решение об удовлетворении жало-бы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращении);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если от-сутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), све-дения о месте жительства гражданина, индивидуального предпри-нимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен от-вет;

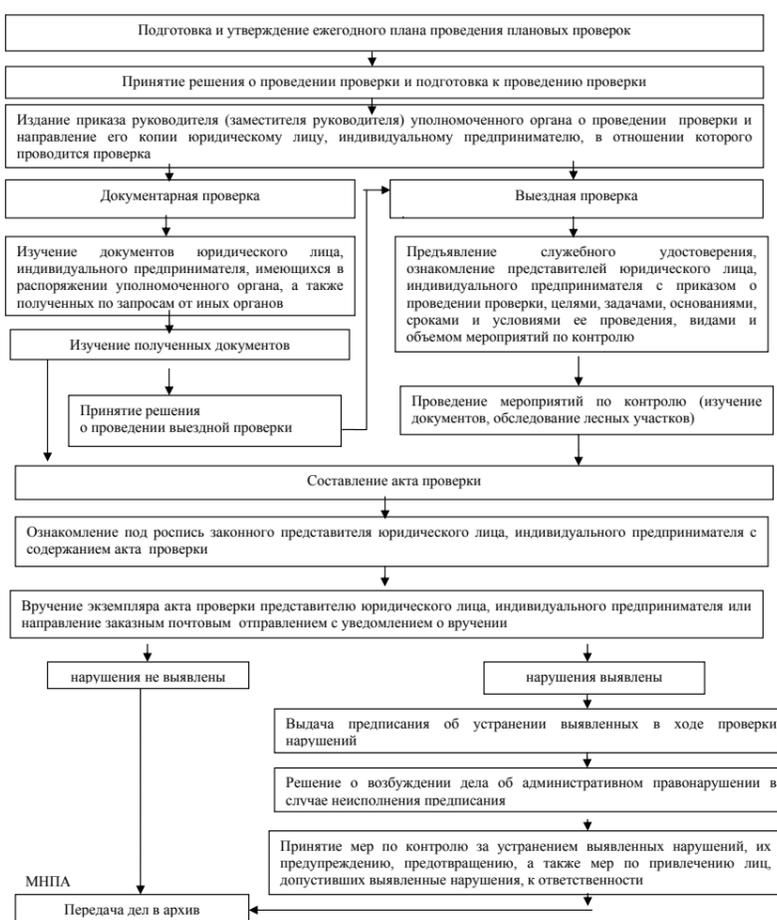
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприни-матели имеют право на обжалование решений, действий (бездей-ствия) должностных лиц Уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном за-конодательством Российской Федерации.

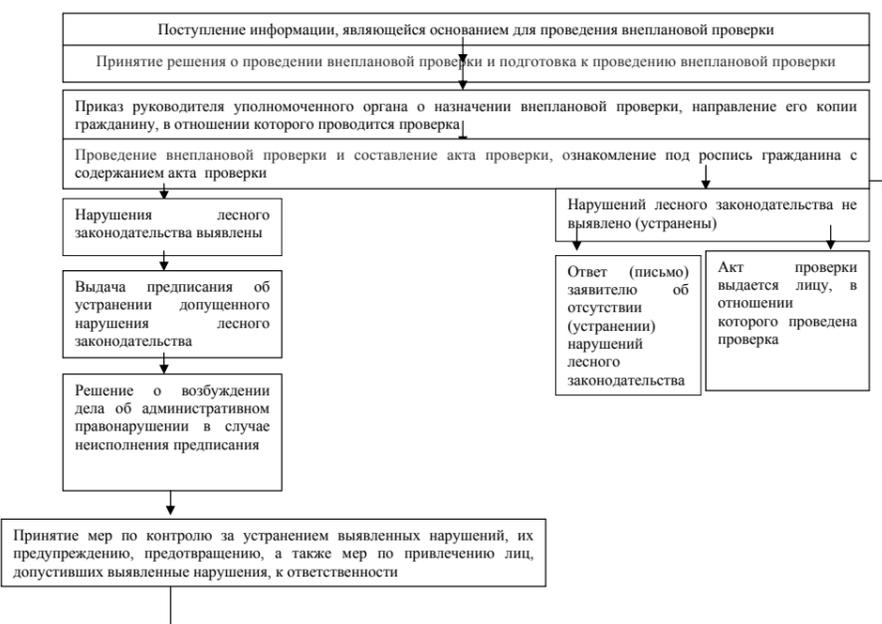
5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприни-матели имеют право на получение информации и документов, не-обходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять граждани-ну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю воз-можность ознакомления с документами и материалами, непосред-ственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим ли-цом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1 к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

Блок-схема по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Блок-схема по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении граждан



Приложение 2 к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

Акт проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля гражданина

Form for the Act of Check by the State Control (Supervision) Body, Municipal Control Body, or Citizen. It includes fields for: 'от «...» ... г.', '№ ...', 'По адресу/адресам: ... (место проведения проверки)', 'На основании: ... (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))', 'была проведена ... проверка в отношении: ... (Ф.И.О. физического лица)', 'Дата и время проведения проверки: ... 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность ... (рабочих дней/часов)', 'Общая продолжительность проверки: ... (рабочих дней/часов)', 'Акт проверки составлен: ... (наименование органа муниципального контроля)', 'С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы) (заполняется при проведении выездной проверки): ... (Ф.И.О., подпись, дата, время)', 'Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку: ... (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилия, имени, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)', 'При проведении проверки присутствовали: ... (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)'. There are also checkboxes for 'В ходе проведения проверки (нужно отметить):' and 'выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа (с указанием положений (нормативных) правовых актов):'.

Приложение 3 к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

Предписание об устранении нарушения лесного законодательства

Form for the Order to Eliminate a Violation of Forest Legislation. It includes fields for: '«...» 20\_\_ г.', '№ ...', 'В порядке осуществления муниципального лесного контроля, ... по муниципальному лесному контролю (должность, Ф.И.О.) ... провел проверку соблюдения лесного законодательства на лесном участке, расположенном по адресу: ... (адрес лесного участка)', 'Лесной участок ... (адрес, площадь, кадастровый номер, вид разрешенного использования, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)', 'Используется ... (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, гражданина)', 'В результате проверки выявлены признаки нарушения лесного законодательства РФ, выразившиеся в: ... (описание нарушения)', 'Указанное нарушение допущено: ... (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)', 'Я, ... (должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)'. There is also a checkbox for 'нарушений не выявлено'.



руководствуясь ст. 98 Лесного кодекса Российской Федерации,  
**ОБЯЗЫВАЮ:** \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя должностного лица; индивидуального предпринимателя)  
 устранить допущенное нарушение в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки будут направлены в адрес уполномоченного органа (должностного лица) по осуществлению федерального государственного лесного надзора для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством РФ  
 Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Копию предписания получил \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы правонарушителя)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись)  
 Копия предписания направлена письмом с уведомлением \_\_\_\_\_  
 (кому, когда, № почтовой квитанции)

Приложение 4  
 к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального  
 лесного контроля на территории  
 Чайковского городского округа

**Типовая форма  
 ежегодного плана проведения плановых проверок граждан**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального лесного контроля)

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись руководителя органа  
 муниципального лесного контроля)  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**План проведения плановых проверок граждан на 20\_\_ год**

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер лесного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного лесного надзора, с которым проверка проводится совместно

<\*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 5  
 к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального  
 лесного контроля на территории  
 Чайковского городского округа

Кому:  
 \_\_\_\_\_  
 ул. \_\_\_\_\_, г. Чайковский,  
 Пермский край, \_\_\_\_\_

**Уведомление о проведении проверки**

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом \_\_\_\_\_ (указать наименование уполномоченного органа)  
 о проведении \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, выездной и документарной выбрать нужное) проверки от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_  
 (далее-приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_), руководствуясь статьей Лесным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. по адресу: Пермский край г. Чайковский ул. Ленина, 37, 1 этаж, каб. \_\_\_\_ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля по использованию лесного участка  
 \_\_\_\_\_ (адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики лесного участка, вид права)

При себе необходимо иметь:  
 (перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования лесным участком, природоохранную документацию (в том числе ПДВ, ПДС, лимиты размещения отходов, расчеты платежей за негативное влияние на окружающую среду, подтверждение оплаты платежей за негативное влияние на окружающую среду, согласования деятельности со всеми заинтересованными инстанциями, результаты экологической экспертизы, нужно подчеркнуть), правоустанавливающие (правоудостоверяющие документы на лесной участок, документы, удостоверяющие личность).

**Присутствие при проверке является обязательным.**  
 В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.  
 Приложение: Копия приказа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в 1 экз. на 2 л.

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись, дата получения уведомления)  
 сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя  
 Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Приложение 6  
 к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального  
 лесного контроля на территории  
 Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_ (кому: должность, Ф.И.О.  
 лица выдавшего предписание)  
 от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование заявителя)  
 адрес: \_\_\_\_\_,  
 телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства**

Прошу продлить срок исполнения предписания от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (дата и номер ранее выданного предписания)  
 на \_\_\_\_\_ дней/ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с тем, что принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) лесного законодательства:  
 \_\_\_\_\_ (обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:  
 1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.  
 2. Доверенность представителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (подпись, МП при наличии)

Приложение 7  
 к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального  
 лесного контроля на территории  
 Чайковского городского округа

**Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления)  
 Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностное лица, уполномоченного на выдачу определения)  
 рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства, поступившее от \_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) и приложенные к нему материалы, \_\_\_\_\_

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений лесного законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которым выдано предписание) предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

- Ходатайство, поступившее от \_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) удовлетворить / в удовлетворении ходатайства отказать.
- Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства на \_\_\_\_\_ дней / до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- З. Уведомить лицо о том, что:
  - информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием мер по устранению лесного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: \_\_\_\_\_
  - лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.
  - в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;
  - привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения и возместить причиненный им вред.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Определение получил:  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)  
 \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Пермский край  
 Администрация  
 Чайковского городского округа  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2019

№ 1171

**Об утверждении порядка предоставления из бюджета Чайковского городского округа субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям, товаров, работ, услуг», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета Чайковского городского округа субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства.
- Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района от 18 сентября 2018 г. № 1074 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Чайковского муниципального района субсидий, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

**А.В. АГАФОНОВ,  
 и.о. главы городского округа –  
 главы администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Чайковского городского округа  
 от 27.06.2019 № 1171

**Порядок предоставления из бюджета Чайковского городского округа субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства**

- Общие положения о предоставлении субсидии**
  - Настоящий Порядок определяет цели и условия предоставления субсидии из бюджета Чайковского городского округа в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (далее – Муниципальная программа), направленной на развитие малого и среднего предпринимательства, а также порядок и критерии отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМП), которым предоставляются субсидии из бюджета Чайковского городского округа.
    - Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
      - оборудование - оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности СМП, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
      - новое, полнокомплектное оборудование - это оборудование, не эксплуатировавшееся на дату его приобретения, не

требующее дополнительного дооборудования частями, деталями и другими механизмами в целях доведения до состояния, пригодного для использования;

1.2.3 СМСП, реализующие проекты в сфере социального предпринимательства – это деятельность СМСП, направленная на решение социальных проблем на территории Чайковского городского округа в следующих сферах:

1.2.3.1 содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие самозанятости социально незащищенных групп граждан (инвалиды, сирот, выпускников детских домов, пожилых людей);

1.2.3.2 предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

1.2.3.3 социальное обслуживание граждан, услуги здравоохранения, физической культуры и массового спорта;

1.2.3.4 производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомобилотранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

1.2.3.5 организация ясельных групп и иных подобных им видов деятельности по уходу и присмотру за детьми;

1.2.4 бизнес – проект – бизнес – проект разработанный субъектом малого и среднего предпринимательства, содержащий характеристику предлагаемой к осуществлению предпринимательской идеи с целью получения после ее реализации определенного экономического результата;

1.2.5 отбор – это определение СМСП на соответствие условиям и критериям Порядка для предоставления субсидии из бюджета Чайковского городского округа.

1.3. Цель предоставления субсидии – стимулирование деятельности юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей в Чайковском городском округе путем финансового возмещения части затрат.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и плановый период в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа.

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – Уполномоченный орган).

1.6. Предоставление субсидии СМСП рассматривает комиссия по предоставлению мер государственной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее – Комиссия).

Комиссия по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа, утверждена постановлением администрации города Чайковского от 7 мая 2019г. № 941.

1.7. Субсидии СМСП предоставляются в рамках конкретной реализации отдельных мероприятий Муниципальной программы, предусматривающих предоставление субсидии.

1.8. Настоящий Порядок предусматривает предоставление субсидии на:

1.8.1 возмещение части затрат, связанных с уплатой СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования (далее – Субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования);

1.8.2 возмещение части затрат, связанных с приобретением СМСП, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – Субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования);

1.8.3 возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства.

1.9. Категории СМСП, имеющих право на получение субсидии. Субсидии предоставляются СМСП:

1.9.1 соответствующим категориям СМСП, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

1.9.2 зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Чайковского городского округа;

1.9.3 не имеющим просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии;

1.9.4 не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

1.9.5 не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

1.9.6 не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

1.9.7 не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

1.9.8 не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

1.9.9 не находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

1.9.10 не допускавшим в течение последних двух лет на дату подачи документов в уполномоченный орган нецелевое использования субсидии либо нарушения порядка, условий, установленных при их предоставлении.

1.10. Поддержка оказывается СМСП, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), в рамках видов экономической деятельности, утвержденных:

1.10.1 общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кода 45), K, L, M (за исключением кодов 71 и 75), N, O, S (за исключением кодов 95 и 96), T, U;

1.10.2 общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1), за исключением видов деятельности, включенных в разделы G (за исключением кодов 50, 52.7, 52.71, 52.72, 52.72.1, 52.72.2, 52.74), J, K (за исключением кода 74.2), L, O (за исключением кодов 90, 92 и 93), P, а также относящихся к подклассу 63.3 раздела I.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Перечень документов, необходимых для получения субсидии, указанных в п. 1.8. настоящего Порядка.

2.1.1. Для участия в Отборе СМСП представляют в Уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1.1 заявку на получение субсидии по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.1.2 паспорт бизнес – проекта субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2.1.1.3 оригиналы документов, на основании которых заполнен раздел IV паспорта - бизнес проекта;

2.1.1.4 по своей инициативе справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенную в установленном порядке, дата выдачи которой не ранее 30 дней до даты подачи документов;

В случае отсутствия у СМСП справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей Уполномоченный орган запрашивает ее самостоятельно;

2.1.1.5 сопроводительное письмо в двух экземплярах (в произвольной форме).

2.1.2. Для участия в отборе на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования предоставляются следующие документы:

2.1.2.1 расчет размера Субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

2.1.2.2 договоры финансовой аренды (лизинга) оборудования;

2.1.2.3 договоры купли-продажи предмета лизинга;

2.1.2.4 акты приема-передачи предметов лизинга к договорам лизинга оборудования;

2.1.2.5 графиков уплаты лизинговых платежей по соответствующему договору лизинга оборудования;

2.1.2.6 уведомления о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу;

2.1.2.7 заверенные кредитной организацией копии платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования и (или) лизинговых платежей по договорам лизинга, или копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), заверенные лизинговой компанией, - в случае оплаты за наличный расчет.

2.1.2.8 рассматриваются договоры лизинга оборудования, соответствующие следующим требованиям:

2.1.2.9 лизинговая компания, с которой заключен договор лизинга оборудования, зарегистрирована и осуществляет деятельность на территории Российской Федерации, имеет уведомление о постановке на учет в Федеральной службе по финансовому мониторингу;

2.1.2.9.2 договор лизинга оборудования заключен не ранее 1 января 2018 года;

2.1.2.9.3 договор лизинга оборудования содержит условия о выкупе лизингополучателем предмета лизинга;

2.1.2.9.4 размер первого взноса (аванса), используемый для расчета субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга оборудования, не превышает 50% от стоимости предмета лизинга в соответствии с договором лизинга оборудования;

2.1.2.9.5 предметами лизинга являются следующие физически не изношенные и морально не устаревшие предметы:

2.1.2.9.5.1 оборудование;

2.1.2.9.5.2 универсальные мобильные платформы; мобильная служба быта;

2.1.2.9.5.3 стационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности СМСП.

Бывшее в эксплуатации оборудование, выступающее в качестве предмета лизинга, срок фактического использования которого на момент заключения договора лизинга оборудования равен или превышает срок его полезного использования, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», признается в целях настоящего Порядка физически изношенным и морально устаревшим оборудованием.

2.1.3. Для участия в Отборе на получение субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования предоставляются следующие документы:

2.1.3.1 расчет размера субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;

2.1.3.2 заверенные СМСП копии:

2.1.3.2.1 договор приобретения оборудования, его монтажа;

2.1.3.2.2 счет, накладная и (или) актов приема-передачи оборудования к договорам приобретения оборудования;

2.1.3.2.3 платежных поручений, подтверждающих оплату по безналичному расчету СМСП приобретения оборудования, включая затраты на его монтаж, либо копии квитанций к приходно-кассовым ордерам с приложением кассовых чеков ККТ, заверенные продавцом оборудования, - в случае оплаты за наличный расчет;

2.1.3.2.4 регистров бухгалтерского учета, подтверждающих постановку на баланс оборудования;

2.1.3.3 рассматриваются договоры приобретения нового и полного комплекта оборудования и его монтажа, заключенные не ранее 1 января 2018 года.

2.1.4. Для участия в отборе на получение запрашиваемой Субсидии на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства предоставляются следующие документы:

2.1.4.1 расчет размера субсидии на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства производится исходя из затрат, указанных в числе – плане СМСП, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

2.1.4.2 копии договоров, подтверждающих право пользования помещением, где СМСП осуществляет свою деятельность (договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или иной договор, подтверждающий право использования помещения);

2.1.4.3 заверенные копии расчетно-платежных документов, актов выполненных работ, копии договоров, иных документов, подтверждающих фактически понесенные СМСП затраты на: строительство, ремонт (реконструкцию) объектов социальной сферы;

2.1.4.4 заверенные копии расчетно-платежных документов, актов аренды и (или) выкупа помещения для размещения объектов социальной сферы;

2.1.4.5 копии лицензий на осуществление вида деятельности (в случае, когда осуществляющий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.1.4.6 рассматриваются бизнес – планы реализуемых проектов в сфере социального предпринимательства, по утвержденным расходам, произведенным не ранее 1 января 2018 года.

2.2. Представленные СМСП документы должны быть:

2.2.1 выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

2.2.2 заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с законодательством);

2.2.3 сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

2.2.4 все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов в Уполномоченный орган, несет СМСП.

2.3. Порядок и сроки проведения Отбора.

2.3.1. Уполномоченный орган размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа по адресу: чайковский-район.рф/ekonomika/predprinimatelstvo/ объявление об Отборе.

2.3.2. Объявление об Отборе должно содержать следующие сведения:

- дату начала и окончания приема Уполномоченным органом пакета документов от СМСП;

- место приема Уполномоченным органом пакета документов от СМСП;

- контактную информацию специалистов Уполномоченного органа, ответственных за регистрацию пакета документов.

2.3.3. Уполномоченный орган при приеме пакета документов от СМСП проверяет представленный пакет документов на соответствие формам согласно приложениям к настоящему Порядку, а также на внесение полных и достоверных данных о деятельности СМСП.

2.3.4. В случае выявления несоответствия представленного пакета документов формам, согласно приложениям к настоящему Порядку и (или) внесения не полных или недостоверных данных, Уполномоченный орган возвращает СМСП документы.

2.3.5. СМСП после устранения выявленных несоответствий вправе повторно направить в Уполномоченный орган пакет документов для участия в Отборе в сроки, указанные в объявлении о начале Отбора.

Уполномоченный орган повторно проверяет представленный СМСП пакет документов для участия в Отборе.

2.3.6. В случае соответствия представленного пакета документов формам, согласно приложениям к настоящему Порядку, внесения полных и достоверных данных, Уполномоченный орган регистрирует поступивший для участия в Отборе пакет документов в Журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Уполномоченного органа. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату и время (часы и минуты) регистрации документов, сведения о лице, представившем документы.

Подтверждением приема пакета документов является подпись ответственного лица Уполномоченного органа, зарегистрировавшего пакет документов, с указанием наименования его должности, даты, времени регистрации документов на втором экземпляре со-

проводительного письма, который возвращается СМСП.

2.3.7. Пакеты документов, поступившие в Уполномоченный орган позднее указанного в объявлении об Отборе срока окончания приема документов, не принимаются;

2.3.8. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема пакета документов рассматривает поступившие пакеты документов:

2.3.8.1 на соответствие требованиям, установленными подпунктами 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, пунктами 1.8, 1.9 настоящего Порядка, на соответствие условиям предоставления субсидии, установленным подпунктами 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4;

2.3.8.2 оценивает документы по следующим критериям:

2.3.8.2.1 общий оценочный балл определяется исходя из суммы баллов по следующим критериям:

а) уровень средней заработной платы: ниже среднеотраслевого размера оплаты труда – 1 балл; на уровне среднеотраслевого размера оплаты труда – 3 балла; выше уровня среднеотраслевого размера оплаты труда – 5 баллов;

б) создание/сохранение рабочих мест: сохранение рабочих мест – 1 балл; создание до трех новых рабочих мест – 3 балла; создание от четырех до десяти новых рабочих мест – 4 балла; создание свыше десяти новых рабочих мест – 5 баллов;

в) затраты, представленные субъектом малого и среднего предпринимательства к возмещению, осуществлены по виду экономической деятельности:

производство – 10 баллов; сельское хозяйство – 10 баллов; здравоохранение – 10 баллов; предоставление услуг общественного питания – 10 баллов; предоставление бытовых услуг – 10 баллов; строительство – 5 баллов; прочее – 3 балла.

Максимально возможное количество баллов равно 20 (двадцати). Положительное заключение выносится при условии, что претендент набрал не менее 5 (пяти) баллов в соответствии с критериями, установленными в настоящем пункте Порядка.

2.3.9. По результатам проведения оценки пакета документов осуществляется присвоение каждому СМСП суммарной количественной оценки (оценочный балл) по всем критериям оценки пакета документов, указанным в подпункте 2.3.8.2.1. настоящего Порядка, ранжирование участников конкурса с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов (рейтинг заявок).

2.3.10. Уполномоченный орган по итогам проверки пакетов документов направляет предварительное заключение на рассмотрение Комиссии по каждому пакету документов.

2.3.11. Комиссия в ходе заседания рассматривает пакеты документов, данные предварительного подсчета общего оценочного балла по каждому пакету документов и по итогам конкурсного отбора выносит решение о предоставлении субсидии (исходя из максимального количества набранных баллов) или отказе (исходя из минимального количества набранных баллов) в предоставлении субсидии участникам конкурсного отбора.

2.3.12. Комиссией выносится решение об отказе в предоставлении субсидии СМСП, которые набрали менее 5 баллов по всем критериям конкурсного отбора или представили неполный пакет документов, предусмотренный в пункте 2.3.8.2.1. настоящего Порядка.

2.3.13. При рассмотрении на заседании комиссии нескольких пакетов документов, соответствующих условиям предоставления субсидии, при ограниченном количестве средств, предусмотренных на вышеуказанные цели, победителем признается СМСП, набравший наибольший оценочный балл. При равном количестве баллов победителем признается заявитель участника, поступившее в Уполномоченный орган ранее.

В случае если к конкурсному отбору не допущена ни одна заявка, конкурсный отбор на заседании комиссии признается несостоявшимся.

В случае если к конкурсному отбору допущена заявка только одного претендента, комиссия вправе признать данного претендента победителем конкурсного отбора.

2.3.14. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии оформляется протокол о результатах проведения Отбора (далее – Протокол).

2.3.15. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола публикует его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

2.3.16. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня опубликования Протокола доводит информацию СМСП о результатах Отбора.

2.3.17. Уполномоченный орган проводит Отбор несколько раз в год в пределах имеющихся бюджетных ассигнований.

2.3.18. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2.3.18.1 несоответствие СМСП критериям, указанным в пункте 1.9;

2.3.18.2 предоставление СМСП пакета документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 2.1.1., 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, либо предоставление неполного пакета документов;

2.3.18.3 недостоверность предоставленной СМСП информации;

2.3.18.4 предоставление в Уполномоченный орган пакета документов позднее указанного в объявлении об Отборе срока окончания приема документов;

2.3.18.5 если ранее в отношении СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.3.19. Размер и порядок расчета субсидии.

2.3.19.1 Субсидии СМСП предоставляются на:

2.3.19.1.1 возмещение части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договорам лизинга оборудования, одновременно в размере до 100% произведенных затрат, включая затраты на монтаж оборудования, но не более 250 тыс. рублей на одного СМСП – получателя данной субсидии;

2.3.19.1.2 возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования одновременно в размере до 50 процентов произведенных затрат, но не более 250 тыс. рублей на одного СМСП – получателя данной субсидии.

2.3.19.1.3 возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проектов в сфере социального предпринимательства одновременно в размере до 100 процентов понесенных затрат, но не более 100 тыс. руб. на одного СМСП.

2.3.20. Уполномоченный орган в течение 15 (десяти) рабочих дней со дня утверждения постановления администрации Чайковского городского округа о распределении субсидии заключает с СМСП соглашение (договор) о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

2.3.21. Получатель субсидии, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора на предоставление субсидии, должен соответствовать следующим требованиям:

2.3.21.1 отсутствие не исполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.21.2 отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

2.3.21.3 юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

2.3.21.5 отсутствие ранее принятого решения об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.3.22. При заключении соглашения (договора) о предоставлении субсидии СМСП обязуется:

2.3.22.1 достигнуть значений целевых показателей, установленных соглашением (договором) о предоставлении субсидии;

2.3.22.2 осуществлять предпринимательскую деятельность в течение не менее 2 лет с момента получения субсидии;

2.3.22.3 не отчуждать приобретенное оборудование в течение 2 лет с момента получения субсидии.

2.3.23. Субсидия перечисляется получателю субсидии в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания соглашения (договора) о предоставлении субсидии, но не позднее 31 декабря текущего года.

## 3. Требования к отчетности

3.1. СМСП предоставляет в Уполномоченный орган ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, отчет об исполнении обязательств, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидии, в том числе о достижении целевых показателей.

3.2. По достижении целевых показателей, установленных в соответствии с предоставленной Справкой, СМСП предоставляет в Уполномоченный орган отчет об исполнении обязательств, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидии, в том числе о достижении целевых показателей в течение 15 рабочих дней.

3.3. По достижении целевых показателей, установленных в соответствии с предоставленной Справкой, СМСП предоставляет в Уполномоченный орган отчет об исполнении обязательств, предусмотренных соглашением (договором) о предоставлении субсидии, в том числе о достижении целевых показателей в течение 15 рабочих дней.

3.4. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.5. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.6. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.7. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.8. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.9. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.10. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.11. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.

3.12. В случае невыполнения получателем субсидии в установленном срок требования о возврате средств в бюджет Чайковского городского округа, Уполномоченный орган обеспечивает взыскание средств в судебном порядке.



Руководитель (индивидуальный предприниматель)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

(при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет проверен.

Протокол заседания Комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Размер субсидии	Всего, руб.
Предельный	
К выплате	

\_\_\_\_\_ (должностное лицо уполномоченного органа) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

**Об утверждении Положения о комиссии по контролю за соблюдением условий концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем водоснабжения и водоотведения в границах Чайковского городского округа, находящихся в муниципальной собственности**

№ 1172

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом Чайковского городского округа, с целью осуществления контроля за исполнением концессионерами условий концессионных соглашений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по контролю за соблюдением условий концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем водоснабжения и водоотведения в границах Чайковского городского округа, находящихся в муниципальной собственности.

2. Определить официальным сайтом концедента для размещения информации о результатах контроля исполнения условий концессионных соглашений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт «chajkovskiyregion.ru».

3. Признать утратившими силу:

постановление главы Чайковского городского поселения от 18 ноября 2009 г. № 586 «Об утверждении состава комиссии по контролю за соблюдением условий концессионного соглашения о реконструкции комплекса тепловых сетей и Положения о комиссии»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 30 сентября 2014 г. № 1116 «О внесении изменения в Положение о комиссии по контролю за соблюдением условий концессионного соглашения о реконструкции комплекса тепловых сетей для транспортировки и сбыта тепловой энергии и горячего водоснабжения в границах Чайковского городского поселения».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 27.06.2019 № 1172

### Положение о комиссии по контролю за соблюдением условий концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем водоснабжения и водоотведения в границах Чайковского городского округа, находящихся в муниципальной собственности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель создания, функции, состав и деятельность комиссии по контролю за соблюдением условий концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем водоснабжения и водоотведения в границах Чайковского городского округа, находящихся в муниципальной собственности, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления контроля за исполнением концессионных соглашений в части выполнения работ по капитальному ремонту, модернизации, реконструкции объектов теплоснабжения, централизованных систем водоснабжения и водоотведения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, в том числе Федеральными законами от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, постановлениями Правительства Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, решениями Думы Чайковского городского округа, постановлениями администрации Чайковского городского округа, заключенными концессионными соглашениями, настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей работе может привлекать экспертов.

1.5. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

#### 2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии является контроль за соблюдением концессионером условий концессионного соглашения, а также приемка работ выполненных в рамках соглашения.

2.2. В рамках возложенных на неё задач Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1 рассматривает информацию, предоставленную концессионером по вопросам осуществления контроля за соблюдением концессионного соглашения;

2.2.2 запрашивает и получает необходимую информацию об исполнении обязательств, документов, относящиеся к осуществлению деятельности концессионера;

2.2.3 посещает объекты концессионных соглашений;

2.2.4 осуществляет контроль за исполнением концессионером работ по срокам и объемам;

2.2.5 осуществляет контроль исполнением обязательств по использованию (эксплуатации) объекта в соответствии с целями установленными концессионным соглашением;

2.2.6 информирует и вносит предложения концеденту об устранении выявленных несоответствий с указанием нарушенных пунктов задания, основных мероприятий, плановых значений показателей, а также направляет перечень действий, необходимых для устранения несоответствий выявленных в ходе осуществления контроля за исполнением концессионных соглашений;

2.2.7 осуществляет приемку выполненных работ.

#### 3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии,

а при его отсутствии заместитель председателя Комиссии.

3.3. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который также является членом комиссии с правом голоса.

3.4. На заседании Комиссии могут присутствовать эксперты и (или) представители специализированных организаций (юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей) без права голоса.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1 председательствует на заседаниях Комиссии;

3.5.2 осуществляет общее руководство работой Комиссии;

3.5.3 назначает дату проведения заседания Комиссии;

3.5.4 ведет заседание Комиссии;

3.5.5 подписывает протокол заседания Комиссии, а также иные документы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;

3.5.6 дает поручения в рамках своих полномочий заместителю, секретарю и членам Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

3.6.1 осуществляет подготовку и организует проведение заседания Комиссии;

3.6.2 обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в срок не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания Комиссии;

3.6.3 знакомит членов Комиссии с документами, информацией, необходимыми для осуществления деятельности Комиссии;

3.6.4 готовит проекты документов, информацию необходимую для осуществления деятельности Комиссии;

3.6.5 готовит протоколы заседания Комиссии, подписывает и представляет их для подписания членам Комиссии;

3.6.6 готовит проект акта о результатах контроля за исполнением концессионного соглашения;

3.6.7 осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с указаниями председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

3.7. Члены комиссии:

3.7.1 участвуют в заседаниях Комиссии;

3.7.2 знакомятся с документами, материалами необходимыми для надлежащего осуществления контроля за исполнением концессионных соглашений;

3.7.3 подписывают протоколы заседаний Комиссии, а при необходимости и наличию соответствующего решения иные документы;

3.7.4 участвуют в мероприятиях, проводимых с целью осуществления контроля за исполнением концессионных соглашений.

#### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, по предложениям членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии.

4.4. При равном количестве голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. Принятые на заседании Комиссии решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения.

4.7. В течение трех рабочих дней после направления концессионером документов по исполнению им обязательств концессионного

соглашения Комиссия осуществляет оценку выполненных работ, правильность оформления прямо-сдаточных документов и расчетов, а также осуществляет фактическую приемку выполненных работ.

4.8. По результатам работы комиссии составляется соответствующий акт (контроля, проверки).

4.9. Результаты осуществления контроля за соблюдением концессионером условий соглашения оформляются актом о результатах контроля и подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

4.10. Акт о результатах контроля подлежит размещению концедентом на официальном сайте администрации Чайковского городского округа

в течение пяти рабочих дней с даты его составления.

4.11. Акт проверки объемов выполненных работ объекта (сооружения) по срокам и объемам, подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в приемке работ. Работы считаются принятыми в случае принятия работ без замечаний простым большинством голосов от числа присутствующих на приемке работ членов комиссии.

4.12. Не позднее одного рабочего дня, со дня приемки работ Комиссией, подписанный акт проверки объемов выполненных работ объекта (сооружения) по срокам и объемам направляется концеденту для дальнейшего подписания прямо-сдаточных документов.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 мая 2019 г. № 1023**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа» и в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 мая 2019 г. № 1023 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. подпункт 1.5.1. дополнить абзацем следующего содержания: «Детский специализированный (профильный) лагерь «Отдых в стиле КВН» организуется при поддержке Министерства образования и науки Пермского края на базе загородного детского оздоровительного лагеря «Орленок» (Пермский край, д. Гамы) для учащихся образовательных учреждений, закончивших 5-10 классы. Целью лагеря является обеспечение содержательного досуга и социализации молодежи через реализацию активных форм обучения и отдыха, в том числе КВН - технологий»;

1.2. подпункт 1.5.3. дополнить абзацем следующего содержания: «Учащиеся, посетившие лагерь труда и отдыха, имеют право на повторное оздоровление и отдых за счет средств местного бюджета».

1.3 пункт 3.4. дополнить подпунктом 3.4.4. следующего содержания:

«3.4.4. лагерь труда и отдыха:  
- оплата труда несовершеннолетних, занятых на временных работах в каникулярное время, и начисления на выплаты по оплате труда»;

1.4. приложение 3 к Порядку изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1176

### Стоимость путевки в учреждениях, осуществляющих различные формы отдыха и оздоровления детей на 2019 год

№ п/п	Форма организации отдыха детей (наименование формирования)	Стоимость одного дня пребывания, руб.	В т.ч.:
			размер родительской платы, руб.
1.	Детские специализированные (профильные) лагеря с предоставлением путевки:		
1.1.	«Улыбка солнца», «Школа молодого вождя», «ИнженериУм»	940-10	188-00
1.2.	«Допризывник», «Вконтакте»	752-10	-
1.3.	«Отдых в стиле КВН»	953-57	201-47

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

**Об утверждении Положения об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Пермской области от 5 сентября 2005 г. № 2441-539 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Пермского края от 19 декабря 2006 г. № 44-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации их деятельности», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 марта 2015 г. № 563 «Об утверждении положения об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

№ 1176

№ 1177

УТВЕРЖЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1177

**Положение об отделе по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав входит в структуру администрации Чайковского городского округа.  
1.2. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса, Гражданского кодекса, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, иных нормативных правовых актов Пермского края.  
1.3. Отдел свою деятельность осуществляет в рамках законодательных и нормативных актов, указанных в пункте 1.2. самостоятельно, и во взаимодействии с контролирующими краевыми органами, органами здравоохранения, внутренних дел, службы занятости населения, иными органами и учреждениями, осуществляющими в пределах своей компетенции меры по профилактике правонарушений, безнадзорности и защите прав несовершеннолетних.  
1.4. Отдел имеет угловой штамп, круглую печать и бланки со своим наименованием.  
1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.  
1.6. Расходы на содержание отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляются за счет средств бюджета Пермского края в виде субвенций, предоставляемых бюджету Чайковского городского округа на образование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организацию их деятельности.

3.6 вносит предложения в отдел опеки и попечительства Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу и другие органы, на которые законодательством возложены функции оказания государственной помощи, о поддержке несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства;  
3.7 проверяет состояние работы по предупреждению правонарушений несовершеннолетних, защите их прав в ведомствах, составляющих систему профилактики правонарушений несовершеннолетних;  
3.8 готовит совместно с соответствующими органами или учреждениями материалы, представляемые в суд, по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;  
3.9 организует работу с администрацией воспитательных колоний по вопросам профессиональной ориентации, профессионального образования осужденных несовершеннолетних;  
3.10 участвует в комиссиях, советах, деятельности которых связана с решением вопросов профилактики правонарушений, безнадзорности, защиты законных прав и интересов несовершеннолетних;  
3.11 освещает работу по предупреждению правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав в средствах массовой информации.

**4. Права**

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав имеет право:  
4.1 пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами и информационными системами Пермского края;  
4.2 запрашивать и получать на безвозмездной основе от муниципальных органов управлений, организаций и учреждений, находящихся на территории, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для осуществления своих полномочий сведения и информацию;  
4.3 посещать для осуществления своих полномочий учреждения и организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их права на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных конституционных прав, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;  
4.4 осуществлять контроль:  
4.4.1 за выполнением федерального законодательства и законодательства Пермского края по вопросам защиты прав несовершеннолетних органами управления и учреждениями, входящими в систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  
4.4.2 условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, за обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также за состоянием воспитательной и профилактической деятельности в данных учреждениях;  
4.4.3 условиями содержания, обучения и воспитания несовершеннолетних в специальных учреждениях для несовершеннолетних;  
4.4.4 соблюдением законодательства при отчислении несовершеннолетних из общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования;  
4.4.5 соблюдением законодательства администрацией организаций, предприятий, учреждений в сфере трудовой деятельности несовершеннолетних;  
4.5 в пределах своей компетенции давать официальные разъяснения, вести переписку;  
4.6 вносить проекты решений и предложений по вопросам своей компетенции на рассмотрение аппарата администрации Чайковского городского округа, органы исполнительной власти Пермского края;  
4.7 вносить представления на предприятия, учреждения, организации по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства несовершеннолетних;  
4.8 ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушений законных прав и интересов несовершеннолетних;  
4.9 осуществлять проверку несовершеннолетних, их родителей по их месту жительства, учебы, работы.

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1179

28.06.2019

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1179

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Заявители).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.5. Администрация Чайковского городского округа, от имени которой выступает Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:	
понедельник – четверг	с 8.30 до 17.45;
пятница	с 13.00 до 14.00;
пятница	с 8.30 до 16.30;
пятница	с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье -	выходные дни.
Примечные дни:	
вторник, четверг	с 9.00 до 17.00;
пятница	с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны:	8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskyregion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [agch@chaik.ru](mailto:agch@chaik.ru).

1.6. Заявители (представители Заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский крайовой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfс-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте;
- 1.7.3 на Едином портале;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.
- 1.8. Заявитель (представитель Заявителя) вправе на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.
- 1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
  - 1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 1.9.2 извлечения из текста административного регламента;
  - 1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителей) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Уведомление о соответствии (несоответствии)).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой выступает Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. Взаимодействие с органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не имеет права требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечней документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление Уведомления о соответствии;  
направление Уведомления о несоответствии.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2019

№ 1178

**О признании утратившим силу  
постановления администрации  
Чайковского муниципального района  
от 14.11.2012 № 3344**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 ноября 2012 г. № 3344 «Об утверждении Порядка деятельности межведомственной комиссии по урегулированию вопросов в сфере рекламных правоотношений».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 3 августа 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) об окончании строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, содержащее следующие сведения:

2.8.1.1 фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.8.1.2 наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.1.3 кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.8.1.4 сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.8.1.5 сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

2.8.1.6 сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

2.8.1.7 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя);

2.8.1.8 сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.8.1.9 сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

2.8.1.10 сведения о способе направления заявителю (представителю заявителя) Уведомления о соответствии (несоответствии);

2.8.2 документы, удостоверяющие личность заявителя;

2.8.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

2.8.4 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.8.5 документы, являющиеся результатом предоставления услуги необходимых и обязательных.

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1 предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.11.2 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства возвращает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата, в случаях:

2.12.1.1 отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктами 2.8.1.1 – 2.8.1.10 административного регламента;

2.12.1.2 отсутствия документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, и предусмотренных подпунктами 2.8.2 - 2.8.5 административного регламента.

2.12.1.3 если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялось строительство или ре-

конструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.12.1.4 если уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В этих случаях уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о направлении Уведомления о несоответствии Заявителю (представителю Заявителя) в случаях, если:

2.14.1 параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении об окончании строительства не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в случае, если объект индивидуального жилищного строительства не соответствует требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданного в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

2.14.2 вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.14.3 размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случая, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 выдана техническая информация объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.15.2 заключение соглашения об определении долей между правообладателями земельного участка в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается;

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

2.17.1 при подаче уведомления об окончании строительства и документов, обязанности по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.17.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

2.18.1 уведомление об окончании строительства и документы, обязанности по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.18.2 уведомление об окончании строительства и документы, обязанности по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.19.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановочного пункта общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок, детских колясок.

2.19.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.19.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.19.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.19.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.19.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.19.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.19.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.19.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7 доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, со стороны здания при наличии документов, подтверждающих его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. На каждой стойке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.21.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.21.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.21.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.21.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.19.2. административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.22.2 размещена на Едином портале.

2.23. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.24. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя (представителя Заявителя) и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения:

о возврате Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

о подготовке Уведомления о соответствии (несоответствии).

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления о соответствии (несоответствии).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче уведомления об окончании строительства и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок три дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владелицу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Уведомление об окончании строительства, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема до-

кументов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 направляет уведомление об окончании строительства с представленными документами на регистрацию ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, установленных в органе, предоставляющим муниципальную услугу;

3.3.4.4 по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, уведомление об окончании строительства с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления уведомления об окончании строительства ответственным за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры направляет на регистрацию ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении уведомления об окончании строительства, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием уведомления об окончании строительства и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения:

о возврате Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

о подготовке Уведомления о соответствии (несоответствии).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает уведомление об окончании строительства и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 проверяет правильность и полноту заполнения уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями подпунктов 2.8.1.1 - 2.8.1.10 административного регламента;

3.4.3.3 проводит проверку уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для возврата без рассмотрения в соответствии с подпунктами 2.12.1.1 – 2.12.1.4 административного регламента;

3.4.3.4 проводит проверку указанных в уведомлении об окончании строительства параметров на наличие оснований для подготовки Уведомления о несоответствии, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента;

3.4.3.5 принимает решение о подготовке Уведомления о соответствии (несоответствии);

3.4.3.6 заполняет форму Уведомления о соответствии (несоответствии) согласно приложению 3 (4) к административному регламенту и направляет на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день.  
3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Уведомления о соответствии (несоответствии) Заявителю (представителю Заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.  
4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.  
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.  
4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.  
4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;  
4.5.2 поручение руководителя Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.  
4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.  
4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.  
4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.  
5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
5.2.1 нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства Заявителя (представителя Заявителя);  
5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
5.2.3 требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;  
5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;  
5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;  
5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;  
5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.3. Жалоба должна содержать:  
5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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);  
5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;  
5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.  
5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.  
5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:  
5.5.1 Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.  
5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:  
5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа.  
5.7. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.  
5.8. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:  
5.8.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ципальную услугу;  
5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;  
5.8.3 через официальный сайт;  
5.8.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.  
5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  
5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:  
5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.  
5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  
5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  
5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.  
5.17. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.  
5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.  
5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
5.19.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
5.19.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
5.19.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.  
5.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.  
5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным должностным лицом администрации Чайковского городского округа, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
5.24. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.  
5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  
5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;  
5.24.5 принятое по жалобе решение;  
5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5.26. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.  
5.27. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителю) необходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  
5.28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.  
5.30. Действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

Администрация Чайковского городского округа (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
3.3	Сведения о параметрах:
3.3.1	Количество надземных этажей
3.3.2	Высота
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка
3.3.4	Площадь застройки

**4. Схематическое изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путь разрешения на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Администрация Чайковского городского округа**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного \_\_\_\_\_ (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации уведомления)

**уведомляет о соответствии** \_\_\_\_\_ (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Администрация Чайковского городского округа**

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного \_\_\_\_\_ (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации уведомления)

**уведомляет о несоответствии** \_\_\_\_\_ (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_ (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_ (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. \_\_\_\_\_ (сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. \_\_\_\_\_ (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2019

№ 1180

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 г. № 1085 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 17 октября 2014 г. № 1197 «Об утверждении Административных регламентов»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2015 г. № 891 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1085»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 27 августа 2015 г. № 1086 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1085»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 12 октября 2015 г. № 1836 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 4 мая 2016 г. № 736 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 июля 2016 г. № 630 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1085»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 6 марта 2017 г. № 189 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.05.2014 № 1085»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 21 апреля 2017 г. № 720 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 19 июля 2018 г. № 801 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.05.2014 № 1085»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 7 августа 2017 г. № 1784 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 8 августа 2018 г. № 1457 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 19 октября 2018 г. № 2270 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1180

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают застройщики – физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (представитель заявителя).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:

понедельник – четверг	с 8.30 до 17.45;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
пятница	с 8.30 до 16.30;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.	
Приемные дни:	
вторник, четверг	с 9.00 до 17.00;
перерыв	с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны:	8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [agch@tchaik.ru](mailto:agch@tchaik.ru).

1.6. Заявители (представители заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица заявителя.

1.8. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа в лице Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не имеет право требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.4.2 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.



2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – выдача разрешения на ввод);  
отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.  
2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложена на иные федеральные органы исполнительной власти»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/п-р «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;
- Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;
- Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.8.1. заявление о выдаче разрешения на ввод по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2.8.2. документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2.8.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;
- 2.8.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2.8.5. документы, являющиеся результатом предоставления услуг необходимых и обязательных;
- 2.8.6. перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2.8.6.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2.8.6.2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.6.3 разрешение на строительство;

2.8.6.4 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) перечень которых указан в подпункте 2.8.6 административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.6 административного регламента. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.16.1. непредоставления одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.5 административного регламента, обязанностью по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

2.16.2. отсутствия у заявителя (представителя заявителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.16.3. несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.16.4. несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.16.5. несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.16.6. несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. оформление акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.17.2. оформление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства прибором учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.17.3. выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.17.4. разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.17.5. выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.17.6. оформление акта приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенный Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.17.7. выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1. при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.20.2. заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясочек, детских колясок.

2.21.2. прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (представителей заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без искажений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6. доступ к услуге сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7. доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Акт о доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4. возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2. размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3. через официальный сайт.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разре-

шения на ввод;

3.1.3. выдача (направление) заявителю разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

По требованию заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. передает заявление с представленными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. по требованию заявителя оформляет расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с приложенными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.12 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок два рабочих дня со дня направления уведомления.

3.4.4. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный надзор, ответственный за исполнение административной процедуры в течение пяти рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.4.1 обеспечивает осмотр объекта капитального строительства с оформлением акта осмотра объекта капитального строительства по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиями, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиями энергетической эффективности и требованиям оснащения объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдающим разрешение на строительство, не проводится;

3.4.4.2 принимает решение о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа;

3.4.4.3 заполняет форму разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию согласно приложению 4 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод и направляет проект разрешения на ввод (проект отказа в выдаче разрешения на ввод) на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод. В решении об отказе в выдаче разрешения на ввод указываются все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Чайковского городского округа, проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю (представителю заявителя) разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа»».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (его представителю) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод - 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод заявителю (представителю заявителя).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок пол-

ноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 нарушение управления строительством и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, являются:

5.5.1 Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными службами (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 назначение Жалобы необоснованной;

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

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (пред-

ставителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поданы для прочтения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Кому: **В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа** (наименование органа, уполномоченного на выдачу градостроительного плана)

От кого: \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН, адрес – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес – для физических лиц,

\_\_\_\_\_ телефон)

## Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией объекта: \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование основного объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства, с указанием субъекта

\_\_\_\_\_ Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_ (в случае проведения реконструкции)

а также: \_\_\_\_\_ (указать вспомогательные сооружения, расположенные на отведенном земельном участке)

Внеплощадочные инженерные сети \_\_\_\_\_ (указать вспомогательные инженерные сети, расположенные на отведенном земельном участке)

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_

Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать номер, дату выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Строительство (реконструкция) осуществлялось \_\_\_\_\_ (указать кем: организацией, либо ИП, на основании договора, либо застройщиком – ФИО, ИНН, адрес, телефон)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Неиспользуемые подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей в том числе подземных	шт.	
Количество секций	секций	
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м	
1-комнатные	шт./кв. м	
2-комнатные	шт./кв. м	
3-комнатные	шт./кв. м	
4-комнатные	шт./кв. м	
более чем 4-комнатные	шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>		
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:		
Тип объекта		
Мощность		
Производительность		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>4. Линейные объекты</b>		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
Иные показатели		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>		
Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

Технический план объекта \_\_\_\_\_  
 К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;
- \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

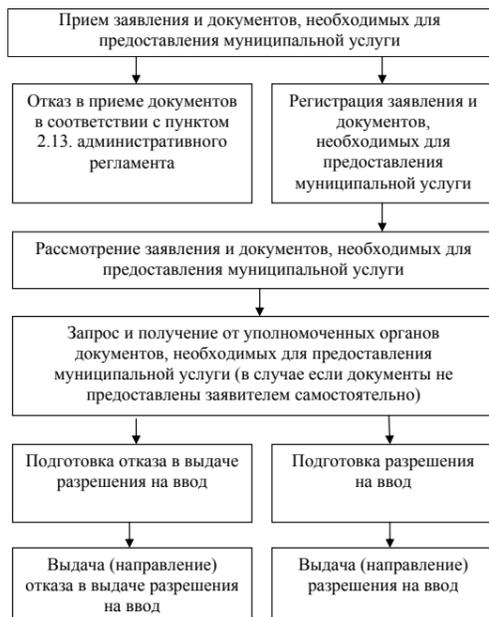
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично  по почте по указанному адресу  МФЦ

\_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя физического лица, должность, (подпись) (дата)  
 ФИО представителя юридического лица)

Приложение 2  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Акт осмотра объекта капитального строительства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
 Наименование муниципального образования \_\_\_\_\_  
 Наименование объекта \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес \_\_\_\_\_  
 Застройщик \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации - для юридических лиц,  
 фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

В осмотре приняли участие:  
 специалист структурного подразделения Администрации муниципального образования Пермского края:

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество)

представитель застройщика:  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации -  
 для юридических лиц, фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства (реконструкции).

В результате осмотра установлено:

1. Архитектурные решения \_\_\_\_\_

2. Благоустройство \_\_\_\_\_

3. Выполнение работ по сносу объектов капитального строительства (с указанием перечня объектов, снос которых произведен)

4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан

5. Соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства

6. В результате осмотра установлено:

Специалист структурного подразделения администрации  
 муниципального образования Пермского края \_\_\_\_\_ (подпись)

Представитель застройщика \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение 4  
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Кому: \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество -  
 для граждан, полное наименование организации -  
 для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,  
 адрес электронной почты)

**Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
 или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным

адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
 строительный адрес: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
 орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		

более чем 4-комнатные	шт./кв. м	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>		
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:		
Тип объекта		
Мощность		
Производительность		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения		
Лифты	шт.	
Эскалаторы	шт.	
Инвалидные подъемники	шт.	
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		
Иные показатели		
<b>4. Линейные объекты</b>		
Категория (класс)		
Протяженность		
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб		
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность		
Иные показатели		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>		
Класс энергоэффективности здания		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2	
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций		
Заполнение световых проемов		

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№ 1181

### **О предоставлении обязательного экземпляра документов муниципального образования «Чайковский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 6 октября 2009 г. № 510-ПК «Об обязательном экземпляре документов Пермского края», в целях реализации полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, в связи с необходимостью комплектования библиотечных фондов, формирования и наполнения ресурсной базы муниципальных библиотек на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Чайковский городской округ».
2. Действие постановления распространяется на производителей документов и получателей обязательного экземпляра на территории Чайковского городского округа.
3. Определить производителями документов на территории Чайковского городского округа органы власти, предприятия, учреждения, средства массовой информации и другие единицы, производящие документальные материалы на бумажном и электронном носителях, на территории Чайковского городского округа.
4. Определить получателем обязательного муниципального экземпляра документов муниципального бюджетного учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система».
5. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 сентября 2012 г. № 2904 «О предоставлении обязательного экземпляра документов муниципального образования «Чайковский муниципальный район».
6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1181

### **Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Чайковский городской округ»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Чайковский городской округ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Положение определяет политику Чайковского городского округа в области формирования обязательного экземпляра документов как важного источника формирования ресурсной базы комплектования фондов библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система», предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов муниципального образования «Чайковский городской округ», категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; докумен-

ты, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы).

Обязательный экземпляр документов муниципального образования «Чайковский городской округ» - экземпляр, изготовленный на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных настоящим Положением.

Производитель документов - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству теле-, радио-, продукции и теле-, радио-, вещательная организация; организация, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

Получатель документов - юридическое лицо, наделенное правом

получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе на территории Чайковского городского округа - это муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система» (далее - получатель).

#### **2. Сфера действия Положения**

Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра.

#### **3. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов муниципального образования «Чайковский городской округ»**

- 3.1. Комплектование библиотечно-информационного фонда документов как части муниципального культурного наследия.
- 3.2. Организация его постоянного хранения.
- 3.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.
- 3.4. Формирование комплекта документов муниципального образования и краеведческих фондов.
- 3.5. Подготовка и выпуск муниципальных информационных списков, каталогов.

#### **4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования «Чайковский городской округ»**

- 4.1. В состав обязательного экземпляра входят печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания), прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения;
- 4.2. официальные документы - документы, принятые органами государственной власти Чайковского городского округа, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- 4.3. аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно-, фото-продукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- 4.4. электронные издания - программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также электронные документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях;
- 4.5. неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- 4.6. патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- 4.7. программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- 4.8. стандарты;
- 4.9. комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

#### **5. Обязанности и права производителей документов**

- 5.1. Обязанности производителей документов:
  - 5.1.1. производители документов обязаны передавать получателю два обязательных экземпляра документов безвозмездно;
  - 5.1.2. производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра;

5.1.3. дефектные обязательные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок;

5.1.4. производители документов доставляют через полиграфические организации по два экземпляра обязательного документа всех видов печатных изданий и в электронном виде в соответствующие библиотеки муниципального образования в день выхода в свет первой партии тиража.

5.2. Права производителей документов.

Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра документов гарантирует производителям документов следующие права:

5.2.1. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

5.2.2. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

#### **6. Обязанности получателя обязательного экземпляра документов**

6.1. Обязанности муниципального бюджетного учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система» по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр документов, и контроль за их распределением и доставкой устанавливает Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

6.2. Ответственность за учет, хранение и использование обязательного экземпляра документов возлагается на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система».

6.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система» осуществляет:

- 6.3.1. регистрацию поступающих документов;
- 6.3.2. комплектование фондов библиотек;
- 6.3.3. обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов.

#### **7. Копирование обязательного экземпляра документов**

Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра документов в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4).

#### **8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов**

Контроль за доставкой обязательного экземпляра документов получателю документов возлагается на организации, осуществляющие регистрацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о доставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов муниципального образования представляются соответственно в осуществляющие контроль за представлением обязательного экземпляра документов - Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

#### **9. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра документов**

За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№ 1182

### **О признании утратившими силу отдельных постановлений главы Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Уставом Чайковского городского округа и в целях актуализации нормативной правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления:

- 1.1 главы Чайковского муниципального района:
  - от 20 сентября 2006 г. №2352 «О создании официальных WWW серверов»;
  - от 28 мая 2008 г. № 992 «Об утверждении порядка расходования средств, передаваемых из краевого бюджета на выполнение государственных полномочий для хранения, комплектования, учета и использования документов государственной части архивного фонда Пермского края»;
  - от 31 декабря 2010 г. № 3433 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 28.05.2008 № 992»;
  - 1.2 постановления администрации Чайковского муниципального района:
    - от 12 января 2011 г. № 2 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 20 сентября 2006 года № 2352»;
    - от 16 августа 2011 г. № 2635 «Об утверждении Положения о комиссии по приему в безвозмездное пользование, оперативное управление и списанию нефинансовых активов Администрации Чайковского муниципального района»;
    - от 16 августа 2011 г. № 2636 «Об утверждении Положения по инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Чайковского муниципального района»;
    - от 7 ноября 2011 г. № 3508 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района»;
    - от 7 мая 2013 г. № 1241 «О внесении изменений в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;
    - от 23 августа 2013 г. № 2254 «Об утверждении Положения о взаимодействии органов местного самоуправления Чайковского муниципального района»;
    - от 5 ноября 2013 г. № 2942 «О внесении изменений в приложение 2 к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 года № 3508»;
    - от 25 декабря 2013 г. № 3408 «Об утверждении Положения о секторе контрактной службы администрации Чайковского муниципального района»;
    - от 4 марта 2014 г. № 441 «О внесении изменения в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;
    - от 26 мая 2014 г. № 1087 «Об утверждении плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в сфере земельных отношений»;
    - от 18 июня 2014 г. № 1228 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;
    - от 30 июня 2014 г. № 1298 «Об утверждении Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района»;

от 26 сентября 2014 г. № 1804 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;

от 19 ноября 2014 г. № 2061 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;

от 22 декабря 2014 г. № 2334 «О внесении изменений в Положение о секторе контрактной службы администрации Чайковского муниципального района»;

от 08 февраля 2016 г. № 78 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2013 № 3408 «Об утверждении Положения о секторе контрактной службы администрации Чайковского муниципального района»;

от 14 ноября 2016 г. № 1055 «Об утверждении Порядка расходования субвенции, предоставляемой из федерального бюджета для составления списков кандидатов в присяжные заседатели»;

от 6 декабря 2016 г. № 1137 «Об установлении расходного обязательства на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

от 12 декабря 2016 г. № 1159 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;

от 27 февраля 2017 г. № 139 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Чайковского муниципального района»;

от 18 апреля 2017 г. № 431 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии на опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

от 19 июня 2017 г. № 833 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;

от 10 октября 2017 г. № 1371 «О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2926»;

от 7 ноября 2017 г. № 1525 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и списании неустраиваемой кредиторской задолженности администрации Чайковского муниципального района»;

от 26 апреля 2018 г. № 506 «О внесении изменений в Приложения 1, 3, 4 к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 07.11.2011 № 3508»;

от 28 июня 2018 г. № 711 «О внесении изменения в преамбулу постановления администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 370».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2019

№ 1183

**Об утверждении Порядка списания  
недвижимого имущества, являющегося  
муниципальной собственностью**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Положением об Управлении земельно – имущественных отношений администрации города Чайковского, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью Чайковского городского округа, составляющего муниципальную казну, или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 12 августа 2011 г. № 2582 «Об утверждении порядка списания недвижимого имущества»;

от 4 октября 2012 г. № 2992 «О внесении изменения в порядок о списании недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными предприятиями Чайковского муниципального района, муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.08.2011 № 2582».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1183

**Порядок списания недвижимого имущества, являющегося муниципальной  
собственностью Чайковского городского округа, составляющего муниципальную  
казну, или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными  
унитарными предприятиями или на праве оперативного управления  
за муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными)  
органами администрации Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет особенности списания недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью Чайковского городского округа, составляющего муниципальную казну, или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа.

1.2. В настоящем Порядке под списанием недвижимого имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбытием из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

1.3. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании решения о списании недвижимого муниципального имущества принимается Управлением земельно – имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – УЗИО).

1.4. Решение о списании недвижимого муниципального имущества принимается в отношении:

1.4.1 недвижимого имущества (в том числе объектов инженерной инфраструктуры, объектов незавершенного строительства, передаточных устройств) непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, если восстановление такого имущества невозможно или экономически нецелесообразно;

1.4.2 недвижимого имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (в результате чрезвычайной ситуации), а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

1.5. Начисленная амортизация в размере 100% балансовой стоимости на объект недвижимого имущества не может служить основанием для его списания.

**2. Последовательность мероприятий для принятия  
решения списания недвижимого имущества**

2.1. Для принятия решения о списании объекта недвижимого имущества балансодержатель (муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа) направляет в УЗИО письменное обращение о согласовании списания объекта недвижимого имущества и комплект документов, указанных в разделе 3 настоящего порядка.

2.2. Все представленные копии документов должны быть заверены подписью руководителя (или уполномоченного им лица) и печатью муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа.

2.3. В представленных документах не допускается наличие пометок, подчисток, исправлений, арифметических ошибок.

2.4. УЗИО проводит проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия перечню документов, определенному разделом 3 настоящего порядка.

2.5. В случаях представления документов не в полном объеме либо ненадлежащего оформления таких документов УЗИО возвращает их заявителю, направившему документы, с указанием причин возврата.

2.6. Комплект документов рассматривается в течение 30 дней со дня его поступления в УЗИО.

2.7. Решение о согласовании о списании муниципального имущества, оформленное распоряжением УЗИО, направляется в учреждение не позднее срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.8. Относительно недвижимого имущества, составляющего муниципальную казну Чайковского городского округа, сбор и подготовку комплекта документов осуществляет отдел имущественных отношений УЗИО.

**3. Перечень документов, необходимых  
для согласования решения о списании муниципального  
недвижимого имущества (в том числе объектов  
инженерной инфраструктуры, объектов незавершенного  
строительства, передаточных устройств)**

3.1. Для согласования УЗИО решения о списании муниципального недвижимого имущества (в том числе объектов инженерной инфраструктуры, объектов незавершенного строительства, передаточных устройств), муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа, необходимо представить в УЗИО следующие документы:

3.1.1 сопроводительное письмо (обращение о согласовании списания недвижимого имущества), подписанное руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), содержащее полное наименование учреждения и перечень представленных документов;

3.1.2 письменное согласие Учредителя на списание объекта недвижимого имущества;

3.1.3 копию распоряжения о создании постоянно действующей

комиссии по списанию объектов основных средств муниципального предприятия, учреждения;

3.1.4 пояснительная записка с подробным обоснованием причин предполагаемого списания объекта муниципального недвижимого имущества;

3.1.5 перечень объектов муниципального недвижимого имущества, подлежащих списанию, включающий: наименование объекта, адрес, инвентарный номер, кадастровый номер, балансовую остаточную стоимость);

3.1.6 копию документа, подтверждающего право владения объектом недвижимого имущества и земельным участком под объектом недвижимого имущества;

3.1.7 фотоматериалы;

3.1.8 акт осмотра технического состояния объекта недвижимого имущества, составленный комиссией с участием представителя УЗИО, с выездом на место.

При списании объектов муниципального недвижимого имущества в связи с новым их строительством, реконструкцией и сносом старых в акте необходима ссылка на проектную документацию (выписку из нее), предусматривающую снос объекта недвижимого имущества в целях нового строительства;

3.1.9 оригинал заключения о техническом состоянии объекта муниципального недвижимого имущества, подтверждающего его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, выданного компетентной организацией, а в предусмотренных Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» случаях имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности, подтверждающего непригодность недвижимого имущества (в котором указывается: наименование, тип, цели и условия использования объекта муниципального недвижимого имущества, подробное описание основных дефектов, причины их возникновения, техническое состояние основных конструктивных элементов, а также должны быть приложены фотографии объектов недвижимого имущества, скрепленные печатью технического эксперта).

3.2. В случае списания объектов муниципального недвижимого имущества, пришедших в негодность в результате чрезвычайной ситуации, кроме документов, перечисленных в пункте 3.1 к сопроводительному письму дополнительно прилагаются копии справок территориальных органов МЧС России, подтверждающих факт чрезвычайной ситуации с перечнем объектов муниципального недвижимого имущества, пострадавших от этих бедствий, с краткой характеристикой ущерба.

3.3. В случае списания объектов муниципального недвижимого имущества в результате причинения ущерба, кроме документов, перечисленных в пункте 3.1, к сопроводительному письму дополнительно прилагаются копии:

а) постановлений о возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного дела, вынесенных уполномоченным должностным лицом правоохранительного органа, или иных документов, подтверждающих принятие мер по защите интересов или возмещению причиненного ущерба;

б) приказа учреждения, предприятия о принятии мер в отношении виновных лиц (работников предприятия, учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств;

в) справок учреждения, предприятия о возмещении ущерба виновными лицами (в случае возмещения ущерба).

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2019

№ 1184

**Об утверждении Порядка предоставления  
и расходования бюджетных средств  
на выполнение мероприятий муниципальной  
программы «Обеспечение безопасности  
жизнедеятельности населения в Чайковском  
городском округе»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлениями администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 9/1 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1184

**Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию  
мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности  
жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» (далее - Программа) муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, находящимися в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управления образования администрации Чайковского городского округа, для оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее - Учреждение), источником финансирования которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Субсидия).

1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, являются Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).

**2. Порядок предоставления и расходования средств**

2.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий Программы осуществляется путем предоставления Субсидии на иные цели.

2.2. Предоставление Субсидии Учреждению осуществляется Управлением в соответствии с утвержденной Программой в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского

округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.3. Предоставление Субсидии осуществляется в соответствии с Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512, на основании соглашения о предоставлении из бюджета Чайковского городского округа субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - Соглашение), заключенного между Управлением и Учреждением в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансово и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.4. Перечисление Субсидии Учреждению осуществляется в сроки, установленные Соглашением.

2.5. Субсидия на иные цели расходуются получателями субсидии на основании: сметы на проведение мероприятий или сметы на выполнение работ (оказание услуг), утвержденных начальником Управления; заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; локальных сметных расчетов; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приема выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов; счетов-фактур; универсальных передаточных документов; сметов на авансовый платеж в размере 30% (если данные условия предусмотрены договором).

2.6. Субсидии на проведение мероприятий по повышению культуры законопослушания и правовой грамотности среди несовершеннолетних и молодежи расходуются на приобретение

расходных материалов, канцелярских принадлежностей, призов, дипломов, грамот, подарочных сертификатов, сувениров; изготовление буклетов, баннеров, информационной, раздаточной продукции; приобретение основных средств для организации, сопровождения и проведения мероприятий; закупку картриджей; организацию питания участников соревнований.

2.7. Субсидии на организацию работы муниципальной службы применяются на фонд оплаты труда, приобретение расходных материалов; приобретение основных средств; приобретение оргтехники; командировочные расходы; оплату обучения специалиста.

2.8. Субсидии на организацию и проведение мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма и безопасности дорожного движения расходуются на приобретение расходных материалов, призов, сувениров, дипломов, грамот, подарочных сертификатов, кубков, медалей, изготовление баннеров, оплату расходов на питание, проживание сопровождающих и участников команды по месту проведения краевого конкурса «Безопасное колесо», краевого слет-конкурса отрядов «Юный инспектор движения», ремонт площадки детского автогородка.

2.9. Субсидии на проведение мероприятий по профилактике незаконного употребления психоактивных веществ расходуются на приобретение расходных материалов, призов, сувениров; изготовление плакатов, афиш; приобретение основных средств и оборудования для организации, сопровождения и проведения мероприятий.

2.10. Субсидии на организацию безопасности населения, охраны общественного порядка и предупреждения террористических актов и экстремистских провокаций при проведении массовых и общественно-политических мероприятий расходуются на приобретение переносных или мобильных ограждений, а так же услуг по их транспортировке и погрузочно-разгрузочных работ при оцеплении зоны проведения массового мероприятия; приобретение рамок-металлодетекторов, металлодетекторов, металлообнаружителей и иного оборудования, предназначенного для проведения досмотровых мероприятий; приобретение систем видеонаблюдения и скрытого контроля в периметре проведения массового или публичного мероприятия; приобретение услуг по физической охране массовых мероприятий.

2.11. Субсидии на организацию и проведение мероприятий комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Чайковском городском округе расходуются на приобретение

расходных материалов; изготовление буклетов; приобретение основных средств и оборудования для организации, сопровождения и проведения мероприятий; приобретение услуг по информационному сопровождению мероприятий.

2.12. Субсидии расходуются получателями субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

### 3. Отчетность и контроль использования бюджетных средств

3.1. Учреждение ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление отчет об исполнении финансового обеспечения и целевых показателей реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Учреждение несет ответственность за целевое использование Субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении Субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Управление, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа осуществляют контроль целевого использования и выполнения условий предоставления Субсидии. В случае нарушения Учреждением условий Соглашения Управление вправе до устранения нарушений приостановить перечисление Учреждению Субсидии.

3.4. В случае выявления факта нецелевого использования Субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, Субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки Субсидии, предоставленные из бюджета Чайковского городского округа, подлежат возврату Учреждением в бюджет Чайковского городского округа в срок, установленный Соглашением.

3.6. Остатки Субсидии возвращаются Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели, в соответствии с приказом Управления. Для подтверждения потребности Учреждение представляет письменное обоснование необходимости возврата Учреждению Субсидии и прилагает подтверждающие документы.

Приложение 1  
к Порядку предоставления и расходования  
бюджетных средств на выполнение мероприятий  
муниципальной программы «Обеспечение  
безопасности жизнедеятельности населения  
в Чайковском городском округе»

## Отчет об исполнении финансового обеспечения и целевых показателей реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» за отчетный период

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования, тыс. рублей	Код бюджетной классификации			Расходы бюджета, тыс. рублей за отчетный год		Наименование целевого показателя	Значение целевого показателя	
		ГРБС	РазПр	ЦСР	6	7		8	9
1	2	3	4	5	план	факт	8	план	факт
<b>Муниципальная программа, подпрограмма</b>	<b>ВСЕГО, в том числе</b>								
.....	местный бюджет								
<b>Мероприятие</b>									
.....									

Руководитель, ответственный за реализацию мероприятий

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№ 1185

### Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом губернатора Пермского края от 24 августа 2010 г. № 59 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов и о внесении изменений в отдельные указы Губернатора Пермского края», Указом губернатора Пермского края от 19 июля 2012 г. № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

2. Постановление распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 декабря 2014 г. № 2335 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»; постановление администрации Чайковского муниципального района от 11 января 2016 г. № 5 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.12.2014 № 2335»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 23 ноября 2017 г. № 2918 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Чайковского городского поселения».

4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1185

### Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

1.3. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Чайковского городского округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Чайковского городского округа мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

1.6. Основные понятия, которые применяются в Положении: муниципальный орган - администрация Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа;

руководитель муниципального органа - глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа;

подразделение кадровой службы - кадровая служба или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе.

#### 2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется правовым актом администрации Чайковского городского округа.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа, в котором указываются персональные данные всех членов Комиссии (фамилия, имя, отчество, должность), за исключением персональных данных независимых экспертов.

2.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа, секретарь и члены Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа (председатель Комиссии);

б) руководитель либо иное должностное лицо подразделения кадровой службы администрации Чайковского городского округа (секретарь Комиссии);

в) муниципальные служащие юридического (правового) подразделения администрации Чайковского городского округа;

г) муниципальные служащие других подразделений администрации Чайковского городского округа, определяемые главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа.

2.5. В случае необходимости в состав Комиссии включаются независимые эксперты.

2.5.1. В качестве независимых экспертов в состав Комиссии входят:

а) представитель научных организаций или образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в Чайковском городском округе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Чайковском городском округе;

г) представитель структурного подразделения администрации губернатора Пермского края, осуществляющего полномочия органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае рассмотрения вопросов, являющихся основаниями для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

д) представитель контрольно-счетного органа Чайковского городского округа.

2.5.2. Лица, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии на основании запроса главы городского округа - главой администрации Чайковского городского округа к руководителю соответствующей организации. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

2.5.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной, безвозмездной основе.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных органах, недопустимо.

2.9. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.11. В целях объективного рассмотрения в заседании Комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций;

представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муницип-

ципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.12. Лица, указанные в пункте 2.11 настоящего Положения, могут давать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

#### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы, в порядке, установленном нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) информация руководителя муниципального органа или любого члена Комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Чайковского городского округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа.

3.3.1. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3.3.2. В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

3.3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

3.5. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица подразделения кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получить от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа края или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пун-

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1186

28.06.2019

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Решения Чайковского городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
  2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского поселения: от 17 октября 2014 г. № 1196 «Об утверждении Административных регламентов»; от 4 мая 2016 г. № 737 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»; от 11 апреля 2017 г. № 643 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского городского поселения».
  3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
  4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**А.В. АГАФОНОВ,  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1186

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителя выступают собственники помещений в многоквартирном доме - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявители).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители Заявителя).

1.5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:

понедельник – четверг	с 8.30 до 17.45;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
пятница	с 8.30 до 16.30;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.	
Примечные дни:	
вторник, четверг	с 9.00 до 17.00;
перерыв	с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chajkovskiyregion.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [agch@chajka.ru](mailto:agch@chajka.ru).

1.6. Заявители (представители Заявителей) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженный в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- 1.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.2 на официальном сайте;
- 1.3 на Едином портале;
- 1.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.
- 1.8 Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.
- 1.9 На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
  - 1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 1.9.2 извлечения из текста административного регламента;
  - 1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
  - 1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы

ктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23, 24 настоящего Положения или иного решения.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9 и 3.10 настоящего Положения;

- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов.

3.9. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

**4. Порядок принятия решения Комиссией**

4.1. Комиссией принимаются следующие решения:

4.1.1 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.2 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.3 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.1.4 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.5 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении муниципальным служащим

должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю муниципального органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.6 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.1.7 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

- а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.1.7 по итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия принимает иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1.1-4.1.7 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципальному органу, решений или поручений руководителя муниципальному органу, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального органа.

4.4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения принимаются в отсутствие муниципального служащего, гражданина, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном органе, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.6. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер.

4.7. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.9. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.10. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней после заседания Комиссии направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.11. Руководитель муниципального органа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.14. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.15. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 1.8 график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.9.13 порядок получения консультации;
- 1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края;
- Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не имеет права требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- 2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – выдана решения о согласовании);

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – выдана отказа в согласовании).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 45 дней.

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 41 день со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г.

№ 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.8.3 документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.8.4 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5 подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.6 согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

2.8.7. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.8.7.1 правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.7.2 технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.8.7.3 заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.7 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.7 административного регламента. Представление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1 предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, предусмотренного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2 предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.16.1 непредставления одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1 – 2.8.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.16.2 отсутствия у Заявителя соответствующих полномочий на

получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.16.3 поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктом 2.8.7 административного регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

2.16.4 предоставления документов в ненадлежащий орган;

2.16.5 несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1 разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлении которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.20.2 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.21.2. Прием Заявителей (представителей Заявителей), осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителей) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

2.21.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 доступ на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена

возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании или отказа в согласовании.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 3 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 передает заявление с представленными документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4 по требованию Заявителя (представителя Заявителя) оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с прилагаемыми документами ведущему документообороту органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.5.2. При поступлении заявления за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяя, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.7 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок пятнадцать рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.4.2 по результатам рассмотрения представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, полученных запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства;

3.4.4.3 заполняет форму решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению 3 к административному регламенту или готовит проект отказа в согласовании со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 административного регламента;

3.4.4.4 направляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не превышает 41 день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о согласовании или отказа в согласовании.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о согласовании или отказ в согласовании в соответствии со способом, указанным в заявлении.



вилность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3 требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4 отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.3.2 фамилию, имя, отчество (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;
- 5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- 5.3.4 доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявитель (представитель заявителя) может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

- 5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5.5.2 администрация Чайковского городского округа - в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5.5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
- 5.5.4 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.5.5 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.5.6 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.6. Время приема жалоб органом, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

- 5.7.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.7.2 через Единый портал при наличии технической возможности;
- 5.7.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;
- 5.7.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 5.19.1 признание Жалобы необоснованной;
- 5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию заявителя (представителя заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);
- 5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;
- 5.24.5 принятое по жалобе решение;
- 5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю (представителю заявителя) необходима информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_ (перестройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилого помещения,

занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_ по \_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять работы в установленном порядке и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласно на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

### Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

М.П.  
Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

№ 1187

**Об утверждении Положения о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия (муниципального) значения (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Чайковского городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чайковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Пермского края от 7 июля 2009 г. № 451-ПК «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Чайковского городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**А.В. АГАФОНОВ,**  
и.о. главы городского округа –  
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 28.06.2019 № 1187

**Положение о сохранении, использовании, популяризации объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Чайковского городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чайковского городского округа**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в области реализации полномочий органов местного самоуправления Чайковского городского округа по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Чайковского городского округа, охране объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Чайковского городского округа.

1.2. Значения понятий, используемых в настоящем Положении, определяются в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Пермского края от 7 июля 2009 г. № 451-ПК «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Россий-

ской Федерации, расположенных на территории Пермского края».

1.3. Под охраной объектов культурного наследия местного значения понимается система правовых, организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных принимаемых органами местного самоуправления Чайковского городского округа в пределах своей компетенции мер, направленных на выявление, учет, изучение объектов культурного наследия местного значения, предотвращение их разрушения или причинения им вреда.

#### 2. Полномочия органов местного самоуправления в отношении объектов культурного наследия местного значения

2.1. Уполномоченным органом Чайковского городского округа в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения является Администрация Чайковского городского округа (далее - Администрация).

2.2. К полномочиям Администрации относятся:

2.2.1 издание правовых актов в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного значения;

2.2.2 выявление и учет объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия местного значения;

2.2.3 согласование решения регионального органа охраны объектов культурного наследия об включении объекта культурного наследия местного значения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.2.4 согласование решения федерального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, не отвечающего критериям отнесения объекта к объектам культурного наследия федерального значения, на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.2.5 согласование решения федерального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия федерального значения;

2.2.6 согласование решения регионального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, не отвечающего критериям отнесения объекта к объектам культурного наследия регионального значения, на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.2.7 согласование решения регионального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения;

2.2.8 согласование обращения регионального органа охраны объектов культурного наследия об исключении объекта культурного местного (муниципального) значения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2.2.9 организация исследований, необходимых для исполнения полномочий по охране объектов культурного наследия местного значения;

2.2.10 организация взаимодействия структурных подразделений Администрации по вопросам сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия;

2.2.11 создание, обеспечение деятельности и организация выполнения решений Комиссии по вопросам сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия при администрации Чайковского городского округа (далее - Комиссия);

2.2.12 контроль за распространением наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации.

2.2.13 взаимодействие со специализированными организациями, участвующими в сохранении культурного наследия, специально уполномоченными государственными органами охраны;

2.2.14 направление предложений о выделении в составе принимаемого проекта бюджета Чайковского городского округа денежных средств, направленных на реализацию мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия;

2.2.15 мониторинг состояния объектов культурного наследия, обследование и фотофиксация объектов культурного наследия, ведение перечня объектов культурного наследия, расположенных на территории Чайковского городского округа;

2.2.16 включение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Чайковского городского округа, в реестр муниципальной собственности;

2.2.17 разработка муниципальных целевых программ сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия;

2.2.18 информационное обеспечение деятельности в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия;

2.2.19 приостановление строительных, дорожных и иных работ в случае возникновения опасности для объектов культурного наследия, расположенных на территории Чайковского городского округа;

2.2.20 контроль физической сохранности объектов культурного наследия местного значения, находящихся в собственности Чайковского городского округа, осуществление ремонтных и реставрационных работ в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

2.2.21 осуществление инвентаризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности Чайковского городского округа;

2.2.22 обеспечение условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, находящихся в собственности Чайковского городского округа.

2.3. Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП) в качестве отраслевого органа Администрации в пределах установленной компетенции принимает организационно-правовые меры по обеспечению осуществления Администрацией полномочий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

2.4. Управление КиМП, Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, Управ-

ление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, отдел по муниципальному контролю Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в пределах установленной компетенции осуществляют взаимодействие по вопросам мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия.

2.5. Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации, руководители муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм, физические лица обязаны представлять необходимую информацию и документацию и оказывать содействие в области сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия.

#### 3. Сохранение, использование, популяризация, охрана и учет объектов культурного наследия местного значения

3.1. К мероприятиям по сохранению и охране объектов культурного наследия местного значения относятся:

3.1.1 установка информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.2 мониторинг текущего состояния объектов культурного наследия;

3.1.3 организация, финансирование и контроль проведения ремонтно-восстановительных работ на объектах культурного наследия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.4 выявление, предотвращение и устранение последствий актов вандализма на объектах культурного наследия;

3.1.5 принятие мер в пределах установленной компетенции по привлечению к ответственности лиц, виновных в актах вандализма на объектах культурного наследия;

3.1.6 формирование фонда объектов культурного наследия (архивы, рукописи, кино- и фотодокументы и др.);

3.1.7 иные мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Популяризация объектов культурного наследия местного значения включает в себя:

3.2.1 обеспечение доступности объекта для жителей Чайковского городского округа;

3.2.2 туристическую деятельность в отношении объекта и его территории;

3.2.3 размещение материалов об объектах в средствах массовой информации;

3.2.4 обеспечение восприятия объекта путем установки специальных обозначений;

3.2.5 подготовку и проведение тематических выставок и мероприятий.

3.3. Объекты культурного наследия местного значения используются в целях развития культуры и образования, патриотического, нравственного, эстетического воспитания жителей Чайковского городского округа, в иных разрешенных действующим законодательством целях.

3.4. При передаче объекта культурного наследия местного значения на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, предоставлении в безвозмездное пользование, ином разрешенном законом праве, пользователь объекта обязан содержать его в надлежащем состоянии, соблюдать требования действующего законодательства по сохранению, использованию, популяризации и охране объектов культурного наследия.

3.5. Учет подлежат все объекты культурного наследия местного значения, а также выявленные объекты культурного наследия и иные объекты, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры.

3.6. Учет включает в себя:

3.6.1 выявление, обследование и составление перечней объектов, представляющих собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры;

3.6.2 подготовку документов, указанных в Федеральном законе «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» на объекты, представляющие собой историко-культурную ценность, и представление их региональному органу охраны объектов культурного наследия;

3.6.3 мониторинг данных об объектах культурного наследия, документационное обеспечение учета объектов культурного наследия и выявленных объектов культурного наследия и местного значения.

#### 4. Комиссия по вопросам сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия при администрации Чайковского городского округа

4.1. Комиссия по вопросам сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия местного значения Чайковского городского округа является совещательным органом при Администрации в целях координации отраслевых (функциональных) органов Администрации по реализации полномочий в области сохранения, использования, популяризации, охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

4.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации. В состав Комиссии обязательно входят руководители (представители) Управления КиМП, Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, отдела по муниципальному контролю Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа. Руководителем Комиссии является заместитель главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Периодичность заседаний определяется руководителем по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей членов Комиссии. На заседании Комиссии руководителем назначается секретарь, который обеспечивает ведение протокола заседания. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании.

4.4. К деятельности Комиссии, в том числе для участия в заседаниях, руководителем Комиссии могут привлекаться представители иных органов и организаций, специалисты (эксперты), представители общественности.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского городского округа, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»

РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60.

АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473

Цена свободная. Тираж 30. Заказ \_\_\_\_\_

Подписано в печать 28.06.2019 г.

По графику 18-00. Фактически 18-00.