

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск №22, 1 июня 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Чайковского

городского поселения

от 31.12.2014 № 1682

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

22.12.2014

№ 1615

О Порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ. оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Чайковского городского поселения

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)».

- 1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Чайковского городского поселения (приложение).
- 2. Структурным подразделениям (функциональным органам) администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Чайковского городского поселения, а также главным распорядителям средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения, сформировать и утвердить до 1 февраля 2015 года ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых муниципальными учреждениями в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ.
- 3. Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципального задания, начиная с муниципальных заданий на 2016 год.
- 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Т.С. Першина) и разместить его на официальном сайте Чайковского городского поселения (М.А. Тараненко).
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения, руководителя аппарата В.В. Кустова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ, глава городского поселения

глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Чайковского городского поселения от 22.12.2014 № 1615

порядок

формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Чайковского городского поселения

- 1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципаль-ных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, муниципальны ми учреждениями, находящимися в ведении администрации Чайков ского городского поселения (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).
- 2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ фор мируются органами (структурными подразделениями) администра ции Чайковского городского поселения осуществляющими функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной соб ственности, а также главными распорядителями средств бюджета Чайковского городского поселения, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее - органы, осуществляющие полномочия учредителя).
- 3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, утверждают ся распорядительными актами органов, осуществляющих полномо-
- 4. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ долж-
- 4.1 наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической дея тельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа 4.2 наименование органа, осуществляющего полномочия учре
- 4.3код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соот ветствии с реестром участников бюджетного процесса, а также от дельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в по рядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Феде рации (далее - реестр участников бюджетного процесса); 4.4 наименование муниципального учреждения и его код в соот-
- ветствии с реестром участников бюдже 4.5 содержание муниципальной услуги или работы

- 4.6 условия (формы) оказания муниципальной услуги или работы
- 4.7 вид деятельности муниципального учреждения; 4.8 категории потребителей муниципальной услуги или работы; 4.9 наименования показателей, характеризующих качество и (или)
- объем муниципальной услуги или работы и единицы их измерен 4.10 указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;
- 4.11 реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомствен ный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также элек-
- тронные копии таких нормативных правовых актов. 5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись. Каждой реестровой записи присваива
- 6. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, порядок формирования (изменения) ре естровой записи и структура уникального номера реестровой запи-си должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации
- 7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего
- полномочия учредителя. 8. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ форми-8. Ведомственные перечни муниципальных услуг и раоот форми-руются и ведутся органами, осуществлющими полномочия учреди-теля, на бумажных носителях и в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной систе-мы Российской Федерации (имж.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 9. Веломственные перечни муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуни кационной сети «Интернет» по размещению информации о государ ном Министерством финансов Российской Фед

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

31.12.2014

№ 1682

Об утверждении Положения о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени)

в бюджет Чайковского городского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселения.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Першина Т.С.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (Костюгова Т.В.).
- 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения А.Г. Спирякова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселения

1.1. Настоящее Положение о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселения разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об-Федерации, Федеральным законом от 06. 10.2003 № 131-ФЗ «Оо оо-щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об ут-верждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местно-го самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государствен

- ных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» 1.2. Положение устанавливает основания и порядок признания безнадежной и списания невозможной к взысканию задолженности оезнадежной и списания невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в борджет Чайковского го-родского поселения и применяется в отношении средств, получае-мых в виде арендных либо иных платежей (а также пени) за сдачу во временное владение и пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Чайковское городское поселение».
- Основания признания задолженности безнадежной

 Невозможной к взысканию признается и списывается задолженность (а также пени), которая осталась непогашенной после
 применения всех предусмотренных законодательством мер к взысканию, а также, если сумма расходов на взыскание задолженности
- превышает сумму долга, образовавшуюся в случае: 2.1.1. ликвидации организации либо признания несостоятельным (банкротом) юридического лица в соответствии с законодательством
- (оанкротом) оридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2.1.2. признания несостоятельным (банкротом) индивидуаль-ного предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности иму-
- 2.1.3. Смерти или объявления судом физического лица (долж ника) умершим, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника.
- 2.1.4. возврата службой судебных приставов-исполнителей ис полнительных документов с актами о невозможности истребования полнительных документов с актами о невозможности истреоования задолженности в связи с невозможностью установления местона-хождения должника или местонахождения имущества должника либо в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на кото-рые может быть обращено взыскание; 2.1.5. истечения срока исковой давности;

 - 2.1.6. в других случаях, определенных законодательством

3. Порядок признания задолженности безнадежной и ее списание

- 3.1. Инициатором рассмотрения вопросов о признании безна-дежной и списании невозможной к высканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в боджет Чайковского город-ского поселения выступает комитет по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения (далее КУИ ЧГП) Специалист КУИ ЧГП, на которого возложена обязанность по учету арендной платылибо иной платы за сдачу во временное владение или пользование муниципального имущества выявляет безнадежную или пользование муниципального имущества выявляет оезнадежную к взысканию задолженность по основаниям, перечисленным в раз-деле 2 настоящего Положения и направляет заявление о признании данной задолженности безнадежной к высканию в Комиссию по при-знанию безнадежной к взысканию задолженности (далее Комиссия). 3.2. Решение о признании безнадежной и списание невозмож-
- ной к взысканию задолженности принимается Комиссией при наличии следующих документов:
- 3.2.1. копия документа, удостоверяющая личность должника;
 3.2.2. копия договора или другой документ, подтверждающий возникновение обязательств по оплате;
- возникновение ооязательств по оплате;

 3.2.3. по пунктам 2.1.1., 2.1.2 раздела 2 Положения выписка
 из Единого государственного реестра юридических и (или) выписка
 из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и (или) свидетельство о ликвидации юридического лица,
 свидетельство о прекращении предпринимательской деятельности
 и (или) копия определения арбитражного суда об окончании конкурсного производства и (или)справка налогового органа об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц сведе
- 3.2.3. по пункту 2.1.3. раздела 2 Положения копия свидетельства 3.2.3. по пункту 2.1.3. раздела 2 Положения – копия свидетельства о смерти физического лица и (или) копия судебного решения об объявлении его умершим или безвестно отсутствующим и (или)документ, подтверждающий переход наследственного имущества физического лица, умершего или объявленного судом умершим, к государству; 3.2.4. по пункту 2.1.4. раздела 2 Положения – копия постановления судебного пристава об окончании исполнительного производ-
- ства в связи с невозможностью взыскания денежных средств по исполнительному листу и невозможностью обращения взыскания на имущество должника и (или)копия судебного акта о частичном удов орении требований по взысканию дебиторской задолженности:
- 3.2.4. по пункту 2.1.5. раздела 2 Голожения документы под-тверждающие истечение срока исковой давности; 3.2.7. справка КУИ ЧГП о сумме задолженности по установленной форме согласно приложению к настоящему Положению.
- 3.3. К заявлению также могут быть приложены и другие документы, подтверждающие безнадежность и нецелесообразность взыска-
- ния по экономическим критериям (издержки по взысканию долга не покрываются суммой задолженности).

4. Задачи, функции, очия и порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия является постоянно действующим органом по во просам признания безнадежной и списания невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени)
- сканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселении и осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии. 4.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение во-просов о признаниибезанадежной и списании невозможной к взы-сканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселения. 4.3. Комиссия выполняет следующие функции:
- 4.3. Комиссия выполняет следующие функции:4.3.1. рассматривает заявление о признаниибезнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналого-
- списании невозможной к высканию задолженности по неналого-вым платежам (а также пени) в боджет Чайковского городского поселения, числящейся за плательщиками; 4.3.2. рассматривает пакет документов, подтверждающих ос-нования, предусмотренные настоящим Положением, для призна-ния задолженности по неналоговым платежам (а также пени) не-возможной к взысканию; 4.3.3. решает вопросы о списании заполженности, возвра-
- 4.3.3. решает вопросы о списании задолженности, возвра те заявителю пакета документов для дополнительного обоснования невозможности взыскания задолженности, об отказе списания задолженности;
- 4.4. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций
- имеет право: 4.4.1. запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов, предприятий и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии; 4.4.2. приглашать представителей государственных органов, хозяйствующих субъектов и других заинтересованных лиц при рас-
- смотрении вопросов на заседании Комиссии; 4.5. В течение 30 дней со дня поступления заявления Комис-
- сия обязана принять в пределах своей компетенции одно из следующих решений:
- дующих решении:
 4.5.1. о списании задолженности;
 4.5.2. о возврате заявителю пакета документов для дополнительного обоснования невозможности взыскания;
 4.5.3. об отказе в списании задолженности.
 4.6. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя, о чем заносится соответству-
- ощая запись в протокол заседания Комиссии.
- 4.7. Полномочия председателя Комиссии: 4.7.1. руководство деятельностью Комиссии
- 4.7.2.внесение предложений и изменений в состав Комиссии:
- 4.7.2. внесение предложении и изменении в состав комиссии;
 4.7.3. контроль выполнения решений Комиссии;
 4.7.4. решение иных вопросов в рамках компетенции Комиссии.
 4.8. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Чайковского городского поселения.
 4.9. Во время заседания Комиссии секретарем Комиссии ве-
- дется протокол заседания, который подписывается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии. 4.10. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.
- 4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на
- 4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
 4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от установленной численности Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
 4.13. Решение Комиссии протоколируется и носит рекомендательный характер. После принятия решения Комиссии специалист КУИ ЧГП готовит проект постановления администрации Чайковского городского преседения о призначим безыалежной и списамовского городского преседения о призначним безыалежной и списамовского городского городского преседения о призначним безыалежной и списамовского городского город
- ковского городского поселения о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского посе-ления (далее Постановление). На основании принятого Постанов-ления сектором бухгалтерского учета и отчетности КУИ ЧГП про-изводится списание задолженности.

5. Порядок списания невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени)

- 5.1. Сектор бухгалтерского учета и отчетности КУИ ЧГП осуществляет списание сумм задолженности с балансового учета на финансовый результат текущего финансового года с одновременной постановкой на забалансовый учет. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных лебиторов» в течение пяти лет с момента признания ее в поряддеоиторов» в течение пяти лет с момента признания ее в поряд-ке, установленном законодательством, нереальной к высканию и списания её с балансового учета, для наблюдения за возмож-ностью ее взыскания в случае изменения имущественного по-ложения должников. В последующем списание с забалансового учета безнадежной дебиторской задолженности осуществляется: 5.1.1. по истечении срока наблюдения (5 лет или иного сро-
- ка, установленного законодательством); 5.1.2. при возобновлении процедуры взыскания задолжен
- 5.1.3. при поступлении средств в погашение задолженности Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с забалансового счета и подлежат перечислению в доход бюджета Чайковского городского поселения.
- 5.2. Суммы списанной невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) исключаются при планировании неналоговых доходов бюджета Чайковского городского поселения на очередной финансовый год.

Приложение

к Положению о признании безнадежной и списании невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет

Чайковского городского поселения

СПРАВКА

о числящихся суммах задолженности по неналоговым платежам (а также пени)

(наименование плательщика с указанием ИНН)

	по состоянию на «»_	20г.	
Наименование платежа	Сумма задолженности, руб.	Сумма пени, руб.	Итого, руб.
СЕГО:			

Справка дана для признания безналежной и списания невозможной к взысканию задолженности по неналоговым платежам (а также пени) в бюджет Чайковского городского поселения.

(DODDIACE)			(paculadopopea poppiacia)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

27.02.2015

№ 223

О признании утратившим силу постановления Главы администрации Чайковского городского поселения от 31.03.2011 №375

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», решением Думы Чайковского городского поселения от 19.02.2015 № 184 «О признании утратившим силу решения Думы Чайковского городского поселения от 20.02.2013 № 614».

ПОСТАНОВЛЯЮ

- 1. Признать утратившим силу постановление главы администрации Чайковского городского поселения Пермского края от 31.03.2011 № 375 «Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера для дружинников охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение».
- 2. Контроль за исполнением постановления возложить назаместителя главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения, руководителя аппарата В.В.Кустова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,

№ 287

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

О признании утратившим силу постановления

администрации Чайковского городского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», решения Думы Чайковского городского поселения от 20.11.2014 № 152 «О передаче Чайковскому муниципальному району осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».

постановляю:

11.03.2015

- 1. Признать утратившими силу:
- 1.1 постановление администрации Чайковского городского поселения от 08.11.2013 № 2187 «О внесении дополнений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций по вопросам защиты прав потребителей»;
- 1.2 пункт 1.4 постановления администрации Чайковского городского поселения от 29.06.2012 № 1000 «Об утверждении Административных регламентов».
- 2. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения А.Г. Спирякова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

31.03.2015

№ 432

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского городского поселения от 29.07.2014 № 851

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2014 № 770,

постановляю:

- 1. Признать утратившими силу:
- 1. Признать утратившим силу с 01.03.2015 постановление администрации Чайковского городского поселения от 29.07.2014 № 851 «Об утверждении Административного регламента администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» для целей, не связанных со строительством».
- 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Першина Т.С.)и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Калина О.П.).
- 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского городского поселения А.Г. Спиряков.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ, глава городского поселения –

глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
Чайковского городского поселения
Пермского края

10.04.2015 О внесении изменений в муниципальную программу № 496

О внесении изменении в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы»

На основании пункта 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решения Думы Чайковского городского поселения 19.02.2015 № 181 «О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского поселения от 18.12.2014 № 166 «Об утверждении бюджета Чайковского городского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» и в целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением о бюджете Чайковского городского поселения.

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы» (далее Программа), утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1333.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике местного самоуправления», приложении к газете «Огни Камы» (Т.С. Першина) и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чайковское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (В.В. Ялфимов).
- 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2015 года
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения по социальным вопросам Н.А. Князеву.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ, глава городского поселения –

глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Чайковского городского поселения от 10.04.2015 № 496

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу

«Развитие физической культуры и спорта на территории Чайковского городского поселения на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 19.11.2014 № 1333:

1.1 в Паспорте муниципальной программы позицию:

Объемы		Фин	ансировани	е Программі	ы (тыс. руб.)			
бюджетных	Источник	Итого	2015 2016		2017	2018	2019	2020
ассигнова-	финансирования	354 107,768	55 984,628	56 684,628	56 684,628	61 584,628	61 584,628	61 584,628
11000	бюджет поселения	343 547,768	55 984,628	56 684,628	56 684,628	58 064,628	58 064,628	58 064,628
	бюджет Пермского края	10 560,000	0,000	0,000	0,000	3 520,000	3 520,000	3 520,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы		Финан	сирование П	рограммы (т	ъс. руб.)			
бюджетных	Источник	Итого	2015	2016	2017	2018	2019	2020
ассигнова-	финансирования	355 114,910	56 991,770	56 684,628	56 684,628	61 584,628	61 584,628	61 584,628
ний	бюджет поселения	344 554,910	56 991,770	56 684,628	56 684,628	58 064,628	58 064,628	58 064,628
	бюджет Пермского края	10 560,000	0,000	0,000	0,000	3 520,000	3 520,000	3 520,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

1.2 в приложении 2 к муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Развитие спортивной инфраструктуры» позицию:

1.1.2.2	2.1. Оснащение необходимым	муници-	Всего, в т.ч.	0.000	0.000	0.000	1 600 000	1 600.000	1 600 000
	спортивным инвентарем	пальные	BCC10, B 1.4.	0,000	0,000	0,000	1 000,000	1 000,000	1 000,000
	и оборудованием муници-	, ,	бюджет поселения	0,000	0,000	0,000	480,000	480,000	480,000
	пальные учреждения со- гласно заявкам	дения	бюджет Пермского кра	ая 0,000	0,000	0,000	1 120,00	1 120,00	1 120,000
изл	тожить в следующей редак	ции:							
1.1.2.2	2.1. Оснащение спортинвен-	Всего,	в т.ч. 8	57,142 0	0,000 0,	000 1	600,000	1 600,000	1 600,000

 1.3 в приложении 2 к муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Развитие спортивной инфраструктуры» позицию:

 Итого, в т.ч.
 0,000
 0,000
 4 600,000
 4 600,000
 4 600,000

бюджет поселения	0,000	0,000	0,000	1 080, 000	1 080, 000	1 080, 000
бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	3 520, 00	3 520, 00	3 520, 00
изложить в следующе	й редакции:					
Итого, в т.ч.	857,142	0,000	0,000	4 600, 000	4 600, 000	4 600, 000

0,000

0,000

1.4 в приложении 3 к муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению» позицию:

0,000

0,000

1 080, 000

3 520, 00

1 080, 000

3 520, 00

1 080, 000

		1.2.3.2.	Обеспечение участия сборных ко- манд Чайковского городского по- селения в краевых соревнованиях		бюджет поселения	0,0	325,100	325,100	325,100	325,100	325,100
--	--	----------	---	--	---------------------	-----	---------	---------	---------	---------	---------

изложить в следующей редакции:

бюджет поселения

бюджет Пермского края

857,142

0,000

1.2.3.2.	Обеспечение участия сборных команд Чайковского городского по- селения в краевых соревнованиях	КФСиТ администрации ЧГП	бюджет поселения	150,0	325,100	325,100	325,100	325,100	325,100
----------	--	-------------------------------	---------------------	-------	---------	---------	---------	---------	---------

1.5 в приложении 3 к муниципальной программе «Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг населению» позицию:

Итого	50 578,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899
изложить в сл	ледующей редан	кции:				
Итого	50 728,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899	51 278,899
ИТОГО	50 726,699	51 276,699	51 276,699	51 276,699	51 276,699	51 276,699

1.6 в приложении 5 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, бюджетов Пермского края, Чайковского городского поселения на реализацию целей муниципальной Программы» позицию:

	Осна- щение спор-	муници-	бюджет поселения	1 440,000	0,0	0,0	0,0	480,0	480,0	480,0	количество спортивных объектов,								
1.1.2.2	тивным инвен- тарем и	пальные учреж-	бюджет Пермского края	3 360,000	0,0	0,0	0,0	1 120,0	1 120,0	1 120,0	осна- щенных спортивным	ед.	0	0	0	0	4	4	4
	обору- довани- ем	дения	внебюд- жетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	инвентарем и оборудо- ванием								
	Иr	пого по з	адаче 1.1.2.	4 800,000	0,000	0,000	0,000	1 600,0	1 600,0	1 600,0									٦
		бюдже	т поселения	1 440,000	0,0	0,0	0,0	480,0	480,0	480,0									
	бк	оджет Пер	мского края	3 360,000	0,0	0,0	0,0	1 120,0	1 120,0	1 120,0									
	вне	ебюджетн	ые средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0									

изложить в следующей редакции:

	Оснаще-		бюджет поселе- ния	2 297,142	857,142	0,0	0,0	480,0	480,0	480,0	количество спорти-вных							
1.1.2.2	тивным инвен- тарем и	МУ	бюджет Пермско- го края	3 360,000	0,0	0,0	0,0	1 120,0	1 120,0	1 120,0	объектов, осна-щенных спортивным инвентарем	ед.	0	5	0	0 4	4	4
	оборудо- ванием		внебюд- жетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	и оборудова- нием							
	Итого	по за	даче 1.1.2.	5 657,142	857,142	0,000	0,000	1 600,0	1 600,0	1 600,0								П
	бн	оджет	поселения	2 297,142	857,142	0,0	0,0	480,0	480,0	480,0								
	бюдже	г Пери	иского края	3 360,000	0,0	0,0	0,0	1 120,0	1 120,0	1 120,0								- 1
	внебюд	жетны	е средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								

1.7 в приложении 5 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, бюджетов Пермского края, Чайковского городского поселения на реализацию целей муниципальной Программы» позицию:

Итого Подпрограмма 1	13 800,000	0,000	0,000	0,000	4 600,000	4 600,000	4 600,000
бюджет поселения	3 240,000	0,0	0,0	0,0	1 080,000	1 080,000	1 080,000
бюджет Пермского края	10 560,000	0,0	0,0	0,0	3 520,000	3 520,000	3 520,000
внебюджетные средства	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

изложить в следующей редакции:

Итого Подпрограмма 1	14 657,142	857,142	0,000	0,000	4 600,000	4 600,000	4 600,000
бюджет поселения	4 097,142	857,142	0,0	0,0	1 080,000	1 080,000	1 080,000
бюджет Пермского края	10 560,000	0,0	0,0	0,0	3 520,000	3 520,000	3 520,000
внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.8 в приложении 5 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, бюджетов Пермского края, Чайковского городского поселения на реализацию целей муниципальной Программы» позицию:

	Обеспечение участия сбор- ных команд адми-	бюд-	1 625,		205	205	325.	325.	325	количество участ- ников спортивных мероприятий	0	145	145	145	145	145	145		
	1.2.3.2	Чайковского городского поселения в краевых соревнованиях	нистра- ции ЧГП	жет посе- ления	500	0,0	325, 100	325, 10	100	100	100	количество призовых мест, завоеванных на соревнованиях	0	25	25	25	25	25	25
	изл	ожить в след	ующей	редакц	ции:														
		Обеспечение										количество участ-							

ИЗЛ	ожить в сле	дующе	л реда	кции.														
1.2.3.2	Обеспечение участия сбор- ных команд Чайковского	КФСиТ адми-	бюд- жет	1 775		325.	325.	325.	325.	325.	количество участ- ников спортивных мероприятий	0	145	145	145	145	145	145
	городского поселения в краевых соревнова- ниях	нистра- ции ЧГП	посе-	500		100	10	100	100	100	количество призовых мест, завоеванных на соревнованиях	0	25	25	25	25	25	25

№22, 1 июня 2015 г.

1.9 в приложении 5 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, бюджетов Пермского края, Чайковского городского поселения на реализашию пелей муниципальной Программы» позицию:

	Итого по задаче 1.2.3.	6 812,500	714,5	1 039,6	1 039,6	1 339,6	1 339,6	1 339,6
	бюджет поселения	6 812,500	714,5	1 039,6	1 039,6	1 339,6	1 339,6	1 339,6
	Итого Подпрограмма 2	307 873,394	50 578,899	51 278 ,899	51 278,899	51 578,899	51 578,899	51 578 ,899
Г	бюджет поселения	307 873,394	50 578,899	51 278,899	51 278,899	51 578,899	51 578,899	51 578,899

изложить в следующей редакции:

Итого по задаче 1.2.3.	6 962,500	864,500	1 039,600	1 039,600	1 339,600	1 339,600	1 339,600
бюджет поселения	6 962,500	864,500	1 039,600	1 039,600	1 339,600	1 339,600	1 339,600
Итого Подпрограмма 2	308 023,394	50 728,899	51 278 ,899	51 278,899	51 578,899	51 578,899	51 578 ,899
бюджет поселения	308 023,394	50 728,899	51 278,899	51 278,899	51 578,899	51 578,899	51 578,899

1.10 в приложении 5 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, бюджетов Пермского края, Чайковского городского поселения на реализацию целей муниципальной Программы» позицию:

Всего по Программе	354 107,768	55 984,628	56 684,628	56 684,628	61 584,628	61 584,628	61 584,628
бюджет поселения	343 547,768	55 984,628	56 684,628	56 684,628	58 064,628	58 064,628	58 064,628
бюджет Пермского края	10 560,000	0,0	0,0	0,0	3 520,000	3 520,000	3 520,000
внебюджетные средства	0,0	0,	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

изложить в следующей редакции:

Всего по Программе	<u>355 114,910</u>	<u>56 991,770</u>	56 684,628	56 684,628	61 584,628	61 584,628	61 584,628
бюджет поселения	344 554,910	56 991,770	56 684,628	56 684,628	58 064,628	58 064,628	58 064,628
бюджет Пермского края	10 560,000	0,0	0,0	0,0	3 520,000	3 520,000	3 520,000
внебюджетные средства	0.0	0.	0.0	0.0	0,0	0,0	0.0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

16.04.2015

№ 554

О признании утратившими силу постановлений администрации Чайковского городского поселения

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение»

постановляю:

1. Признать утратившими силу:

- 1.1 постановление администрации Чайковского городского поселения от 06.06.2012 № 876 «Об утверждении Административного регламента по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам, попавшим в экстренную (чрезвычайную) ситуацию, и (или) пострадавшим от нее»;
- 1.2 постановление администрации Чайковского городского поселения от 24.08.2012 № 1448 «О внесении изменений в Административный регламент по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам, попавшим в экстренную (чрезвычайную) ситуацию, и (или) пострадавшим от нее»
- 1.3 постановление администрации Чайковского городского поселения от 04.10.2013 № 1958 «О внесении изменений в Административный регламент по оказанию единовременной адресной материальной помощи гражданам, попавшим в экстренную (чрезвычайную) ситуацию, и (или) пострадавшим от нее»
- 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Латыпова Н.В.).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. начальника общего отдела администрации Чайковского городского поселения Н.В. Латыпову

А.В. ТРЕТЬЯКОВ. глава городского поселения

глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

22.04.2015

№ 616

Об утверждении лесохозяйственного Чайковского городского поселения

В соответствии со статьей 23. пунктом 4 части 1 статьи 84. статьей 87 Лесного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», Приказом Рослесхоза от 04.04.2012 № 126 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений».

постановляю:

- 1. Утвердить лесохозяйственный регламент лесничества лесов Чайковского городского поселения в редакции разработчика - Пермской экспедиции филиала ФГУП «Рослесинфорг» «Поволжский леспроект» (приложение). 2. Установить срок действия лесохозяйственного регламента - до 31.12.2020.
- 3. Структурным подразделениям администрации Чайковского городского поселения руководствоваться утвержденным лесохозяйственным регламентом в части, не противоречащей Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Чайковское городское поселение», утвержденным решением Думы Чайковского городского поселения от 21.09.2011 № 446.
- 4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Калина О.П.).
- 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Д.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

селения в редакции разработчика - Пермской экспедиции филиала ФГУП «Рослесинфорг» «Поволжский леспроект» - можно в администрации Чайковского городского поселения, каб. №6. Контактное лицо - Калина Оксана Павловна.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

20.05.2015

№ 767

О внесении изменений в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования

«Чайковское городское поселение» на 2013-2015 годы

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановления Правительства Пермского края от 08.02.2008 № 14-п «Об утверждении Порядка реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье», в соответствии с Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», протоколом комиссии по обеспечению контроля за ходом подготовки и реализации целевых программ от 19.05.2015 №1.

постановляю:

- 1. Внести в Муниципальную адресную программу по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского поселения от 08.09.2014 № 1033, следующие изменения:
 - 1.1 в Паспорте программы:

- 1.1.1 в разделах «Основной разработчик Программы», «Исполнители Программы» слова «Комитет по развитию территории города и инвестиционной политике администрации Чайковского городского поселен менить словами «Комитет по инвестиционной политике администрации Чайковского городского поселения»;
- 1.1.2 в разделе «Руководитель Программы» слова «Заместитель главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ, градостроительству и городскому хозяйству городского поселения по ЖКХ, градостроительству и городскому хозяйству» заменить словами «Первый заместитель главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству»;
 - 1.1.3 в разделе «Объем и источники финансирования Программы»:
 - 1.1.3.1 слова «87 312 786,50 рублей» заменить словами «92 257 860,00 рублей»;
 - 1.1.3.2 слова «18 687 529,09 рублей» заменить словами «20 706 884,09 рублей»; 1.1.3.3 слова «З 266 812,50 рублей» заменить словами «6 192 531,00 рублей».
- 1.1.4 в разделе «Планируемые показатели выполнения Программы» слова «Переселение до 01.01.2016 из 6 аварийных жилых домов 134 человек. Осуществление сноса 6 аварийных жилых домов общей площадью 2 445,60 м2» заменить словами «Переселение до 01.01.2016 из 8 аварийных жилых домов 166 человек. Осуществление сноса 8 аварийных жилых домов общей площадью 3 518,30 м2»
- 1.2. Раздел 1 «Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными метода ми» после четвертого абзаца дополнить абзацами следующего содержания:
- «Этап 2015 года Программы дополнен двумя аварийными жилыми помещениями, не расселенными до 31.12.2014 года в рамках Муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Чайковском городском поселении Чайковского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 № 2099. Вышеуказанные помещения расположены по адресу: ул. Карла Маркса, д. 43, кв. 12 и ул. Карла Маркса, д. 45, кв. 9 и признаны аварийными межведомственной комиссией (акты обследования и заключения от 27.12.2006).
- В вышеуказанных домах и двух аварийных жилых помещениях, расположенных по ул. Карла Маркса, д. 43, кв. 12 и по ул. Карла Маркса, д. 45, кв. 9 проживает 166 человек, 56 семей».
- 1.3. В разделе 2 «Цели и задачи Программы» в пункте 2.1. подпункте 2 слова «2 445,60 м2 « заменить словами «3 518,30 м2».
- 1.4. В разделе 4 «Ресурсное обеспечение Программы»:
- 1.4.1 в пункте 1 цифру «87 312 786,50» заменить цифрой «92 257 860,00», цифру «28 442 591,90» заменить цифрой «33 387 665,40»;
- ... 1.4.2 в пункте 3 цифру «18 687 529,09» заменить цифрой «20 706 884,09», цифру «9 992 138,52» заменить цифрой «12 011 493,52»
- 1.4.3 в пункте 5 цифру «3 266 812,50» заменить цифрой «6 192 531,00», цифру «0,00» заменить цифрой «2
- 1.5. В разделе 5 «Социально-экономическая эффективность Программы»:
- 1.5.1 в пункте 1 цифру «6» заменить цифрой «8»;
- 1.5.2 в пункте 2 слова «2 445,60 м2» заменить словами «3 518,30 м2».
- 1.6. В разделе 6 «Механизм реализации Программы» в таблице «Перечень мероприятий Программы» в графе 4 строках 3, 4, 8, 9 слова «Комитет по развитию территории города и инвестиционной политике» заменить словами «Комитет по инвестиционной политике»
- 1.7. После таблицы раздела 6 «Механизм реализации Программы» после третьего абзаца дополнить текст абзацем следующего содержания:
- «Объем финансирования мероприятий по расселению граждан из двух аварийных жилых помещений, расположенных по адресу: ул. Карла Маркса, д. 43, кв. 12 и ул. Карла Маркса, д. 45, кв. 9 осуществляется за счет средств бюджета Пермского края в соответствии с Порядком реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье», утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 08.02.2008 № 14п», а также за счет дополнительных средств бюджета Чайковского городского поселения, выделенных на основании решения Думы Чайковского городского поселения от 25.09.2014 №131.
- 1.8. После таблицы раздела 6 «Механизм реализации Программы» после четвертого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«Общая сумма средств на расселение граждан из двух аварийных жилых помещений, расположенных по адресу: ул. Карла Маркса, д. 43, кв. 12, ул. Карла Маркса, д. 45, кв. 9, рассчитывается исходя из площади изымаемых жилых помещений в соответствии со статьей 32 ЖК РФ и стоимости 1 кв. м первичного и вторичного рынка жилья на территории г. Чайковский по состоянию на 3 квартал 2012 года в размере 33 050 рублей и по состоянию на 3 квартал 2014 года на вторичном рынке жилья в г. Чайковском в размере 44 162 рубля, рассчитанная с целью выделения дополнительных средств из бюджета Чайковского городского поселения в 2014 году»

- 1.9. Приложение 1 к Муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.10. Приложение 2 к Муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.11. Приложение 3 к Муниципальной адресной программе по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2013-2015 годы изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению. 2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике местного самоуправления», приложении к газете «Огни Камы» (О.Б. Татаркина) и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чайковское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Т.В. Паклина)
 - Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
- 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству М.А. Новоселова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

22.05.2015 Nº 781

Об утверждении Административных регламентов администрации Чайковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Устава муниципального образования «Чайковское городское поселение», постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг-

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения предоставления муниципальных услуг 1.1.»Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнад-
- 1.2. «Выдача справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете
- в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
 - 2. Признать утратившими силу
- 2.1. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 30.03.2012 № 422 «Об утвержде нии Административного регламента администрации Чайковского городского поселения по выдаче разрешений на брак (отказа в заключении брака) лицам, не достигшим 18-летнего возраста»
- 2.2. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 07.10.2013 № 1960 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения по выдаче разрешений на брак (отказа в заключении брака) лицам, не достигшим 18-летнего возраста» 2.3. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 18.11.2013 № 2220 «О внесении
- изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения по выдаче разрешений на брак (отказа в заключении брака) лицам, не достигшим 18-летнего возраста» 2.4. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 28.06.2012 № 990 «Об утверж-
- дении Административного регламента администрации Чайковского городского поселения по выдаче справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях». 2.5. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 07.10.2013 № 1962 «О внесе-
- нии изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения по выдаче справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуж-2.6. Постановление Администрации Чайковского городского поселения от 18.11.2013 № 2218 «О внесе-
- справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помешениях» 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разме-

нии изменений в Административный регламент администрации Чайковского городского поселения по выдаче

- стить его на офциальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Тараненко М.А.).
- 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения - главы

администрации Чайковского городского поселения, руководителя аппарата В.В. Кустова.

глава городского поселения

А.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава администрации Чайковского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации Чайковского городского поселения от 22.05.2015 г. № 781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муни-ципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет-(далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предостав пальная услуга) разрасотал в целях повышелиях катества предсстав-ления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и лействий (безлействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также долж-ностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предостав-лении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного колекса Российской Фелерации от 29.12.1995 № 223-Ф3».

1.2. Круг заявителей
1.2.1. В качестве заявителей выступают – граждане Российской
Федерации, постоянно проживающие на территории Чайковского городского поселения, а именно: несовершеннолетние лица, достиг-

шие возраста шестнадцати лет (далее – заявитель). 1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федера-ции представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информацион но-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Администрация Чайковского городского поселения, комитет по

правовым вопросам (далее - орган, предоставляющий муници пальную услугу), расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1, кабинет № 26. График работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.45

Пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30).

губбога, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: 8 (34241) 4-41-11. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муници-пальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://www.chaikovskiy ru (далее - официальный сайт).

Поддатее — официальный саит).
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; http://www.gosuslugi.ru/ (далее — Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: E-mail

gorod@chaikovskiy.ru. _ 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через крае-вое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и орга ном местного самоуправления муниципального образования «Чай-ковское городское поселение» Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и гра-

фиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципаль-

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

и уулуг, которые являются неооходимыми и ооязательными дл едоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляюще

го муниципальную услугу; на официальном сайте;

на Едином портале:

посредством публикации в средствах массовой информации, из-дания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципаль

ную услугу, МФЦ (в случае открытия таковых на территории муни-ципального образования). Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств теле-

фонной связи, электронной почты, Единого портала. 1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предо-

его муниципальную услугу, размещается следую извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муни-

мы, регламентнующие деятельность по предоставлению муни-ципальной услуги; извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муни-

ципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель ными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адре се официального сайта и электронной почты, графике работы ор

ге официального сагла и электролитог по-так, графике расота у гана, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципаль ными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для

ания для отказа в предоставл порядок информирования о ходе предоставления муниципаль-

ной услуги; порядок получения консультаций:

порядок обжалования решений, действий (бездействия) орпредоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муници

2.1. Наименование муниципальной услуги Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправл

предоставляющего муниципальную услугу 2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предостав

муниципальной услуги, является Администрация Чайковского городского поселения, комитет по правовым вопросам (далее - орган). 2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не впратребовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осущест вления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующи отношения, возникающие в связи с предоставле

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государ ственных органов, органов местного самоуправления либо подве домственных государственным органам или органам местного са моуправления организаций, участвующих в предоставлении предус мотренных 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 Федера-ции, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципаль-ными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе:

 осуществления действий, в том числе согласований, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги и связанных с об-ращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получе ния документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязателными для предоставления государственных, муниципальной услуги

2.3. Описание результата предоставлен муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннопетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в форме постановления администрации Чайковского городского поселения либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в форме уведомления с обязательным указанием причин отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннольтнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представ лению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий

ниципальную услугу. 2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необході мых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования), срок принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершенно-летнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возрас-та шестнадцати лет не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих ошения, возникающие в связи с предо муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Конституцией Российской Федерации принятой всенаро нием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.) Семейным кодексом Российской Федерации от 2912.1995 №

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.); Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рас-

смотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006 г.);

трации Чайковского городского посения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполне ния муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг Правил проведения экспертизы проектов административных регла ентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходим в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт заявителя;

2.6.1.3. свидетельство о рождении заявителя;
 2.6.1.4. паспорта родителей (попечителя) заявителя;
 2.6.1.5. документ, подтверждающий наличие уважительной причи-

ны для вступления в брак несовершеннолетнему лицу;

2.6.1.6. справка ЗАГС по форме Ф-25 в случае, если в свидетель

ство о рождении сведения об отце внесены со слов матери; 2.6.1.7. справка о регистрации по месту жительства заявителя. 2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муници-

пальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц. адреса их мест жительства должны быть исаны полностью, без сокращений. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказ

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги является представ-для предоставления муниципальной услуги является представ-ление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутыс слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет до-

административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. 2.9.1.2 выявление в представленных документах недостоверной

ной или неполной информации 2.9.1.3 документы, представленные заявителем (представителем) не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2.9.1.4 отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства 2.9.1.4 Опсутыве у заявителя регистрации по месту жительства на территории уполномоченного органа.
 2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет должно содержать основания для отказа с обязательной ссыл-

2.10. Перечень услуг, которые являются необход зательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

кой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административ-

в предоставлении муниципальной услуги тавления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2 11 Попалок пазмен и основания взимания госуланственной муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муни пипальной услуги не взимается

запроса о предоставлении муниципальной услуг и при получении результата предоставления муниципальной услуги 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заяв ления и документов, обязанность по представлению которых возложе на на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не долж превышать 15 минут. 2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги
2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной усиги, поданное в МФЦ (в случае открытия таковых на территории му ипального образования), подлежит регистрации в день поступлен

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке

текстовки и мулытимедичной информации о тюрядке предоставления муниципальной услуги 2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделен-

ных для этих целей помещениях.
Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фаммлии, имени, отчества и должности специ-алиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания опредеовструкний, окамизики (саглеский), количество мест ожидания отреде-ляется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их разме-щения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы сту-

льями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения до кументов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и акту-альную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на инфор-мационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправле ний, с выделением наиболее важной информации полужирным начернием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муни-

ципальной услуги: 2.15.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муници-

ышает 2 раз, продолжительность - не более 15 мин

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную

услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; 2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления му-ниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги в местах предоставления мун ле, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе ения муниципальной услуги по электронной почте, на Еди

ном портале;
2.15.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности доставления муниципальной услугу и миогофункциональнот трах предоставления государственных и муниципальны услуг и особенности предоставления муниципальной усл

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

в электронной форме 2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предо аляемых органами местного самоуправления мун аний Пермского края; 2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муници-

2.16.2.2 через Единый портал. 2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных докумен-

муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписыю, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющем муниципальную услугу, с момента встуг глашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполн административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает

в себя следующие административные процедуры: 3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предостав-

ления муниципальной услуги; 3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципаль-

рй услуги;
3.1.3 выдача Заявителю решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в форме постановления или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет на бланке органа, предо-ставляющего муниципальную услугу.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена

кении 2 к административному регламенту 3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования)

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем): при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета по правов ятия упіліномоченнями специалист компітст по правовинь до дідминистрации Чайковского городского поселения, органа, предо-іяющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными ве – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том чис ле в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступле ния в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедурь іполняет следующие действия:
 3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. администра-

при установлении песостветствия представленного заявления тре-бованиям административного регламента, ответственный за исполне-ние административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть

устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в те-

чение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение админи

приеме документов (заявления). Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги по-сле устранения причин, послуживших основанием для принятия орга-

ном, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения. 3.3.4.3. регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установлен-

нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установлен-ных в органе, предоставляющем муниципальную услугу; 3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Еди-ний портал, заявление поступает ответственному за исполнение ад-министративной процедуры. После поступления заявления ответственному за исполнение ад-

министративной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». 3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной проце-дуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7.

административного регламента. Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заяв-ления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае ото-бражается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отка за в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным аниям. ответственный за исполнение административной про

цедуры регистрирует заявление. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Проиежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» ото бражается текст следующего содержания: «Ваше заявление принятс в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с

оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ (в случае открытия таковых на тер-ритории муниципального образования) осуществляется в соответ-ствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

соглашения о вазимодеиствии: 3.3.7. Результатом административной процедуры является реги-страция заявления в установленном порядке или отказ в приеме до-кументов (заявления) по основаниям, установленным в разделом 2.7.

административного регламента.
3.4. Рассмотрение заявления на предоставление муниципаль

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры яв легся получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистриров

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета по правовым вопросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соот-ветствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры: 3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям

административного регламента, удостоверяно, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с разделом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской

Федерации должностных лиц. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены фе-деральными законами, правовыми актами Правительства Российской ральными заглонами, правовыми актами правительства госсийского дерации и принятыми в соответствии с федеральными законами рмативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

3.4.3.3. по результатам рассмотрения заявления, специалист при нимает одно из следующих решений: 3.4.3.3.1. о выдаче разрешения на вступление в брак несовершен

нолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет; 3.4.3.3.2. об отказе в выдаче разрешения на встугление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет; 3.4.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершен нолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или проект уве-домления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак не-совершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в це

лых рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать - 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муници-

В случае представления Заявителем документов, необходимых в с олучае представления заявителем документов, неооходимых с соответствии с нормативными правовыми актами для предоставле-ния муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о вы-даче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (либо уведомления об отка-зе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муни

ципальную услугу. 3.4.5. Результатом административной процедуры является подпи сание постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет) ру совершенного и предоставляющим муниципальную услугу и про-ставление печати органа, предоставляющим муниципальную услугу. 3.5. Предоставление Заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возрас-

та шестнадцати лет или (направление) уведомления об отказе в выта шестнаддати лет или (направление) уведомления оо отказе в вы-даче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры явля-ется подлисание постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати

лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в

брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета по правовым вопросам администрации Чайковского городского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполне

инистративной процедуры). 3.5.3.1. регистрирует постановление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему

возраста престраплати пет 3.5.3.2. выдает под расписку Заявителю постановление о выдач разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направляет ему данные документы почтовым отправлением простым письмом по адресу, ука-

зе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетне-му лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направляет ему данный ответ простым письмом по адресу, указанному в заявлен В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3.3. выдает под расписку Заявителю уведомление об отка-

копии документов или ответ об отказе в предоставлении докумен тов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не ука-3.5.4. В случае предоставления услуги с использо го портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следую-

щего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам щего содержания «приятно решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале 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 заявле 3.3.3. Срок въздачи (направления по адресу, указанному в заявля-нии, либо через МФЦ) Заявителю решения о разрешении на вступле-ние в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шест-надцати лет либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.



3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

IV. Формы контроля за исполнением

 ФОрмы контроля за исполнение...
административного регламента
 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за
облюдением и исполнением должностными лицами,
иципальными служащими органа, предоставляющего муприменением объему в должный регламента и иных
в должных разрождений регламента и иных ниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

- правовых актов, устанавливающих греоования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы городского поселения главы админстрации Чайковского городского поселения, руководителя аппарата, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями
- 4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сро-ков исполнения административных действий и выполнения админи-стративных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется уполномоченным специалистом комитета по правовым вопросам администрации Чайковского городского поселения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановы и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муни-ципальной услуги включает в себя проведение плановых и внепла-новых 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.
- 4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавли ваются заместителем главы городского поселения главы админи страции Чайковского городского поселения, руководителем аппара. та, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: 4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- 4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего му-
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором от мечаются выявленные недостатки предложения по их устранению 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявле-ния нарушений прав заявителей осуществляется привлечение ви новных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
 4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответ. ственность за правильность и обоснованность принятых решений Также они несут персональную ответственность за соблюдение сро-
- ков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальной услуги.

 4.3.2. пресональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требониями законодательства Российской Федерации.
- 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том 3.5. Контіроті за предоставлением муниципальном услугі, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осущест-вляется путем получения информации о наличии в действиях (бездей-ствии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в прини-маємых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальли и алминистративного регламента.
- 4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муници-пальной услуги граждане, их объединения и организации имеют правс направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомен дациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований администра-тивного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу упоровнация для заявителя о его праве подать жалогу на решение и (или) действие (бездействие) органа, низации, предоставляющих муниципальную услугу, долж ностных лиц, муниципальных служащих органа,

организации, предоставляющих муниципальную услугу витель имеет право на обжалование действий (безде и решений органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органа, организации, предоставляющих муниципальную инщипальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

- 5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том чис-
- ле в спедующих случаях:
 5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги;
 5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.3 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Фе
- редусмо Грегном гормаг изганизательными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представление ко-торых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для
- Федерация, прижкого края, муниципальной услуги; предоставления муниципальной услуги; 5.2.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основния для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми муниципальными правовыми. ми правовыми актами;
- 5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципаль ной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными
- 5.2.1.7 отказ органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2.2. Жалоба должна содержать:
- 5.2.2.1 наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. решения и действия (бездействие) которых обжалуются:
- решения и деиствии (оездеиствие) которых оожалуются, 5.2.2.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, све-дения 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 наответ заявителю:
- 5 2 2 2 3 свепения об обжатуемых решениях и лействиях (безлей. 3.2.2.2.3 сведения о оожалуемых решениях и деи ствии) органа, организации, предоставляющих муници их должностных лиц либо муниципальных служащих;
- 5.2.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лицах, муници-пальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы-(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя зая-
- вителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, полтверждающего полномочия на осуществление лействий имени заявителя, может быть представлена: 5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством Россий-
- ской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Россий ской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руковолителем заявителя или уполномоченным этим руко
- имсантае руко-водителем завителя лим поличио-тенным этим руко-водителем лицом (для юридических лиц); 5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо при-каза о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу Орган, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба 5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, пре-

- доставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном прие-
- муниципальную услугу, 5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края

- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
 непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муни-
- альную услугу; 5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муни ципальную услугу, совпадает со временем предоставления муни
- 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной
- 5.4.3.1 официального сайта;
- 5.4.3.2 Единого портала;5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удо-стоверяющего личность заявителя, не требуется. 5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (в слу-
- ае открытия таковых на территории муниципального образования) При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, опре-
- деляются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- лица, которые обеспечивают. 5.4.6.1 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 му-
- ниципальных услуг»; 5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

- 5.5. Сроки рассмотрения жалобы 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- я со для ее поступления. 5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предо-
- ставляющем муниципальную услугу. 5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных служащих егориеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опе-чаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения уста-новленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетво-рении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. 5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий му-
- ниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устран нию выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю ре-зультата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.
- 5.6.3. 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 награвляет соответствующие материалы в органы прокуратуры. 5.64. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.6.4.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арби-
- тражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не под-тверждены в порядке, установленном законодательством Россий-
- 5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же вителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.6.5. 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.
- 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть 5.0.6. В случае отсутствии возможности прочитать какую-лиоо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (лии) 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 течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

- уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего му-
- унолномоченном должистенным лицом ор аган, предоставляющего му-ниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следу-ющего за днем принятия решения, в письменной форме. 5.7.2. По желанию 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 ен законодательством Российской Федерации
- тапизнен заколодателюством госсийской чедерации.
 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 5.7.3.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, милия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, приняв-
- шего решение по жалобе; 5.7.3.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которо-
- 5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование
- 5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5 принятое по жалобе решение:
- 5.7.3.6 в случае если жалоба признана обоснованной сроки устрания выявленных нарушений, в том числе срок предоставления резуль-
- тата муниципальной услуги; 5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе ре-

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа организации, предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в со-ответствии с гражданским процессуальным законодательством Рос-сийской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необлимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предо ставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, если это не затрагива, свободы и законные интересы других лиц, а также в указан ных информации и документах не содержатся свеления состав государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-ностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

главе администрации Чайковского городского поселения Пермского края паспорт: серия _____ N _ проживающего(ей) по адресу:

Главе городского поселения -

ЗАЯВЛЕНИЕ (Ф.И.О.) число, месяц, год рождения действующая с согласия родителей (попечителей)_ прошу дать мне разрешение на регистрацию брака с по следующим причинам: (указать причину) Мы, нижеподписавшиеся даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие настояще-

го заявления, указанных в заявлении сведений и обработку своих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю: 1) Копия паспорта заявителя

(Ф.И.О.)

2) Копия свидетельства о рождении заявителя

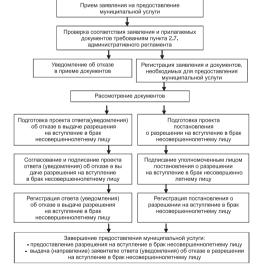
(подпись) С действиями несовершеннолетнего (ей) ____ , паспорт

(Ф.И.О.) подпись , паспорт

> Приложение 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»»

Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН Постановлением алминистрации Чайковского городского посел от 22.05.2015 г. № 781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного ре-

1.2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения каче-ства предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Законом Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жи-лых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

подпись

- 1.3. Круг заявителей
 1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста. 1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, име-
- ющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике ра-боты, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную

Администрация Чайковского городского поселения, комитет по правовым вопросам (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1. кабинет № 26.

График работы:

Понедельник-четверг с 8.30 до 17.45 Пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30).

суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны:8 (34241) 4-41-11. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услу-

ги: http://www.chaikovskiy.ru (далее – официальный сайт). Адрес федеральной государственной информацион ной системы «Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращеий по вопросам предоставления муниципальной услуги

E-mail: gorod@chaikovskiy.ru. _ 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии с соглашением о взаимолействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Чайковское городское поселение» Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с мо-

мента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефо-нах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на

официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./. 1.3.3. Информация по вопросам предоставле ниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предотавляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (бро-

с использованием средств телефонной связи

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования).

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержа-щих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной ус-

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к

информация о местонахождении, справочных телефо нах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципаль-

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа,

предоставляющего муниципальную услугу иная информация необходимая для предоставлен муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги Выдача справок подтверждающих, что гражданин (и

члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 2.2. Наименование органа местного самоуправле-

предоставляющего муниципальную услугу 2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Чайковского городского поселения, комитет по

правовым вопросам (далее - орган). 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услу-

гу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осушествления лействий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовы ми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа организации, предоставляющих 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю справки подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со-ставляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении справки подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче справки подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся жилых помещениях исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю справки подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осу-

шествляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ ления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1,

12.01.2005 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.); Фелеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и мун ципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.); Законом Пермской области от 30.11.2005 г. № 2694-601

«О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Положением о муниципальном жилищном фонде муни-ципального образования «Чайковское городское поселение», утвержденным решением Думы Чайковского город-ского поселения от 20.12.2007 № 402;

Постановлением администрации Чайковского городского поселения от 20.06.2011 № 770 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходи мых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1 заявление о выдаче справки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2 паспорт гражданина - заявителя и членов его семьи или иной документ, удостоверяющий их личности (свидетельство о рождении);

2.6.1.3 документ, подтверждающий состав семьи заяви

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, без

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных каранда

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления сроков предоставления униципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в выдаче справки подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае:

2.9.1.1 непредставления документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

2.9.1.2 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 документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2. Решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. административного регламента

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимы ми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставле ние муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставле муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги 2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей. размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной до-

ступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально деленных для этих целей помещениях

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей),

в том числе для лиц с ограниченными возможностями оровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Места ожилания должны быть оборудованы стульями. кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образ цами заполнения документов, бланками документов и кан-

целярскими принадлежностями. 2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги 2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставле ния муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте. Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Перм-

2.15.1.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале:

2.15.1.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге: 2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функ-

ций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; 2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить

документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способа-

2.16.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2 через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющем муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1 прием, регистрация заявления, необходимого для

предоставления муниципальной услуги; 3.1.2 рассмотрение заявления на предоставление муни-

дающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или выдача (направление) ответа об отказе в MI CEDSEKI

3.1.3 предоставление Заявителю справки, подтверж-

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

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предостав ления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его

при личном обращении в орган, предоставляющий му-

в электронной форме через Единый портал

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной тета по правовым вопросам администрации Чайковского городского поселения, 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 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 (заявле ние) на соответствие требованиям, установле

делом 2.7. административного регламента; При установлении несоответствия представленного заявления требованиям алминистративного регламента, ответственный за исполнение административной про-цедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявлен могут быть устранены в ходе приема, они устраняются

В случае невозможности устранения выявленных нелостатков в течение приема, заявление возвращается

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

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заяви-теля за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для приняорганом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3 регистрирует Заявление в соответствии с тре-бованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляю-

щем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном ка-бинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». 3.3.5.1. Ответственный за исполнение администра-

тивной процедуры проверяет заявление на соответствие гребованиям раздела 2.7. административного регламен

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполне ние алминистративной процедуры готовит увеломление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов (заявления) установленным требованиям, ответственный за исполнение

административной процедуры регистрирует заявление. В личном кабинете на Едином портале отображает ся статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего со-держания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригина-

лами документов». 3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключен-ным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодей-

3.3.7. Результатом административной процедуры яв ляется регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (заявления) по основаниям, установленным в разделом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления на предоставление му ниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего

муниципальную услугу, зарегистрированного заявления 3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета по правовым вопросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за ис-

полнение административной процедуры). 3.4.3. Ответственный за исполнение административ

ной процедуры: 3.4.3.1 рассматривает заявление на соответствие требованиям административного регламента, удостоверя

3.4.3.1.1 документы предоставлены в полном объеме в соответствии с разделом 2.6 административного регламента:

3.4.3.1.2 документы в установленных законодатель ством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опре-деленных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного ин формационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведом ственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления от вета на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3.3 по результатам рассмотрения заявления, спе-

циалист принимает одно из следующих решений: 3.4.3.3.1 о предоставлении справки, подтверждаю щей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых поме-

3.4.3.3.2 об отказе в предоставлении справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жи-

лых помещениях; 3.4.3.4 после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на бланке органа, предоставляющих муниципальную услугу, или проект ответа об отказе в предоставлении справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях рассмотрения и под-

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать - 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов

в орган. предоставляющий муниципальную услугу В случае представления Заявителем документов, не обходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на vчете в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

№22, 1 июня 2015 г.

- 3.4.5. Результатом административной процедуры являет ся подписание (заверение) справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете качестве нуждающихся в жилых помещениях руков органа, предоставляющим муниципальную услугу и проставле-
- ние печати органа, предоставляющего муниципальную услугу. 3.5. Предоставление Заявителю справки или выдача (направление) ответа об отказе в предоставлении справки, подтверждающей, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - справка).
- 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) справки руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу либо ответа об отказе в предоставлении справки.
- 3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист комитета по правовым вопросам администрации Чайковского городского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее ответственный за исполнение административной процедуры).
- 3.5.3. Ответственный за исполнение административной
- 3.5.3.1 регистрирует справку или ответ об отказе в предо-
- 3.5.3.2 выдает под расписку Заявителю справку или направет ему данные документы почтовым отправ письмом по адресу, указанному в заявлении;
- 3.5.3.3 выдает под расписку Заявителю ответ об отказе предоставлении справки или направляет ему данный ответ простым письмом по адресу, указанному в заявлении.
- В случае обращения за получением муниципальной услуги по предоставлению справки в МФЦ, копии документов или ответ об отказе в предоставлении документов заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.
- 3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться 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 отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании
- 3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю справки либо ответа об отказе в предоставлении справки - з рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.
- 3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю справки, ответа об отказе в предоставлении справки.

IV. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за ем и исполнением должн муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо-вания к предоставлению муниципальной услуги,

- а также принятием ими решений 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы городского поселения луги возложен на запистителя главы пораджкого поселения - главы администрации Чайковского городского поселения руководителя аппарата, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностя-
- .. 4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется уполномоченным специалистом комитета по правовым вопросам администрации Чайковского городского поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обя-

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы городского поселения вы администрации Чайковского городского поселения, руководителем аппарата, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.
- 4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверон полноты и качества предоставления муниципальной услуги яв-
- 4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений
- административного регламента; 4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в кото ром отмечаются выявленные недостатки и предложения по их
- устранению.
 4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае вы-
- явления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной ус в том числе со стороны граждан, пальной услуги, их объединений и организаций

- на, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответствен ность за соблюдение сроков и установленного порядка предо-
- ставления муниципальной услуги. 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской
- 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавли требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.
- 4.3.4. 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, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования ешений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подати жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездейвия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

- 5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том исле в следующих случаях:
- 5.2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной ус-
- 5.2.1.3 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Россий-ской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.4 отказ в приеме документов у заявителя, представле ние которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.1.5 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, му-
- ниципальными правовыми актами; 5.2.1.6 требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.1.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.2.2. Жалоба должна содержать:
- 5.2.2.1 наименование органа, предоставляющего муници-пальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.2.2.2 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; 5.2.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях
- (бездействии) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных слу-
- 5.2.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организа ции, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лицах, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осущест
- вление действий от имени заявителя, может быть представлена: 5.2.3.1 оформленная в соответствии с законодательством
- ийской Федерации доверенность (для физических лиц); 5.2.3.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью за-явителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 5.2.3.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы остные лица, которым может быть направлена жа

- лоба 5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган,
- предоставляющий муниципальную услугу, 5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского поселения - главе администрации Чайковского город-

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном

- непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего
- муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) орга-
- на, предоставляющего муниципальную услугу; в ходе личного приема главы органа, предоставляющего му-
- ниципальную услугу; 5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муни ципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
- 5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной
- форме посредством: 5.4.3.1 официального сайта:
- 5.4.3.2 Единого портала;5.4.4.4 При подаче жалобы в электронном виде документы,дказанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписан ных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.
- 5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (в случае открытия таковых на территории муниципального образования). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жа-
- определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают
- 5.4.6.1 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»;
- 5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы 5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муни-

- ципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующе го рабочего дня со дня ее поступления. 5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рас-
- смотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
- 5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее ре-
- 5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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 течение 5 рабочих дней со дня

5.6. Результат рассмотрения жалобы

- 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.
- 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рас-смотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное пицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлитель но направляет соответствующие материалы в органы прокура-
- 5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отка зывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.6.4.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же
- 5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. 5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, остав-
- ляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста 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 самоуправле ния или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддают ся прочтению.

5.7. Порядок информирования заявите о результатах рассмотрения жалобы

- 5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в пись-
- 5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, под-

- писанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации
- 5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы ука-
- 5.7.3.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе:
- 5.7.3.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездейтвие) которого обжалуется;
- 5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наимеование заявителя;
- 5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;
- 5.7.3.5 принятое по жалобе решение;
- 5.7.3.6 в случае если жалоба признана обоснованной сро-ки устранения выявленных нарушений, в том числе срок пре-доставления результата муниципальной услуги;
- 5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жа-

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессу-альным законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заяви-телю 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 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 феде ральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, мунидоставляющих муниципальной услугу, должностных лица, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»»

Главе городского поселения - главе администрации Чайковского городского поселения Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку, подтверждающую, что я (заявитель) (и члены моей семьи) состою (состоим), не состою (не состоим) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

- Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.
- Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие настоящего заявления, указанных в заявлении сведений.
- Я и члены моей семьи даем согласие на обработку своих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.
- К заявлению прилагаются следующие документы:

	(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
2) _	
	(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
3) _	
	(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
L) _	
	(наименование, дата и номер документа, кем выдан)
5)	
-	(наименование, дата и номер документа, кем выдан)

Уведомление о принятом решении прошу предоставить путем вручения соответствующего документа лично (почтовым отправлением с уведомлением по адресу (ненужное зачеркнуть) 20__ г. _ (ФИО заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, подтверждающих что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

22.05.2015 № 783

Об установке памятников-бюстов на аллее Славы, в честь увековечивания памяти Героев Российской Федерации – полковника Кислова С.А. и майора Кравцова С.Э.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», с Порядком присвоения наименований улицам, площадям и другим городским объектам, установки памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского поселения от 15.04.2014 № 436, с протоколом заседания комиссии по присвоению наименований улицам, площадям и другим городским объектам от 19.05.2015, на основании распоряжения администрации Чайковского городскго поселения от 18.05.2015 № 144-р «О возложении обязанностей», обращения Чайковской районной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов от 21.04.2015, с целью увековечивания памяти погибших воинов при выполнении воинского долга

постановляю:

- 1. Установить памятники-бюсты Героям Российской Федерации полковнику Кислову Сергею Александровичу и майору Кравцову Станиславу Эдуардовичу по адресу: Пермский край, г. Чайковский, аллея Славы, рядом с памятником воинам, погибшим в Чечне, Афганистане и других локальных военных конфликтах.
- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского поселения от 14.08.2014
 № 923 «Об установке памятников-бюстов на площади Победы, в честь увековечивания памяти Героев Российской Федерации - полковника Кислова С.А. и майора Кравцова С.Э.». 3. Чайковской районной организации ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов
- (Г.А. Шилову) согласовать схему размещения памятников-бюстов с отделом строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства администрации Чайковского городского поселения.
- Отделу строительства и архитектуры комитета по инфраструктуре городского хозяйства администрации Чай-ковского городского поселения (Т.В. Кириллова) внести информацию в реестр памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур города Чайковский. 5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разместить
- его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (Кириллова Т.В.).
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы городского поселения главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству П.П. Суслова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ,

Nº 799

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

26.05.2015

О присвоении наименования улицам, проездам в микрорайоне «Заринский» города Чайковский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», с Порядком присвоения наименований улицам, площадям и другим городским объектам, установки памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского поселения от 15.04.2014 № 436, с протоколом заседания комиссии по присвоению наименований улицам, площадям и другим городским объектам от 23.04.2015, с постановлением администрации Чайковского городского по-селения от 14.01.2015 № 9 «Об утверждении документации по планировке территории»

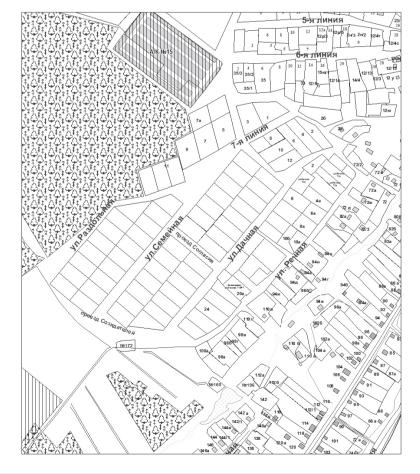
постановляю.

- 1. Присвоить наименования улицам и проездам, расположенным на территории, предназначенной для многодетных семей в микрорайоне «Заринский» города Чайковский (территория в кадастровых кварталах 59:12:0010617, 59:12:0010621), согласно прилагаемой схеме:
 - 1.1 проезд Согласия
 - 1.2 проезд Созидателей
 - 1.3 ул.Семейная; 1.4 ул.Раздольная
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Кириллова Т.В.).
- 3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы городского поселения - главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству П.П. Суслова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава городского поселения - глава администрации Чайковского городского поселения.

Приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 26 мая 2015 г. № 799



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

26.05.2015 Nº 800

О присвоении наименования улицам, проезду в микрорайоне «Завокзальный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение», с Порядком присвоения наименований улицам, площадям и другим городским объектам, установки памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского поселения от 15.04.2014 № 436, с протоколом заседания комиссии по присвоению наименований улицам, площадям и другим городским объектам от 23.04.2015, с постановлением администрации Чайковского городского поселения от 16.07.2014 № 809 «Об утверждении документации по планировке территории»

постановляю:

Присвоить наименования улицам и проезду, расположенным на территории комплексной малоэтажной застройки в микрорайоне «Завокзальный» города Чайковский, согласно прилагаемой схеме:

- 1.1. проезд Первостроителей;
- 1.2. ул. Щербакова;
- 1.3. ул.Орлова;
- 1.4. ул.Циберкина;
- 1.5. ул.Солдатова;
- 1.6. ул. Чапалды;
- 1.7. ул.Икомасова;
- 1.8. ул.Гергерта;
- 1.9. ул.Жигалко;
- 2.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (Сальникова К.Н.) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуни кационной сети «Интернет» (Кириллова Т.В.).
 - 3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы городского посе-- главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству П.П. Суслова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

> Приложение к постановлению администрации Чайковского городского поселения от 26 мая 2015 г. № 800



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского городского поселения Пермского края

26.05.2015

№ 835

О внесении изменения в Порядок присвоения наименования улицам, площадям и другим городским объектам

установки памятных знаков, мемориальных сооружений

и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Чайковское городское поселение»

- 1. Внести изменение в Порядок присвоения наименования улицам, площадям и другим городским объектам, установки памятных знаков, мемориальных сооружений и монументальных скульптур на территории Чайковского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского поселения от 15.04.2014 № 436. исключив пункт 5.4.1.
- 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации (К.Н. Сальникова) и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Кириллова Т.В.). 3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. первого заместителя главы городского посе-
- ления главы администрации Чайковского городского поселения по ЖКХ и градостроительству П.П. Суслова.

А.В. ТРЕТЬЯКОВ.

глава городского поселения глава администрации Чайковского городского поселения.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных. УЧРЕДИТЕЛИ: комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 3-30-16. АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-22-69.

Подписной индекс - 53473 Цена свободная. Тираж 50. Заказ Подписано в печать 01.06.2015 г. По графику 18-00. Фактически 18-00.