



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 23, 26 июля 2019 г.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2019

№ 1266

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21.01.2019 № 17/1

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского городского округа № 17/1.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 17.07.2019 № 1266

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского Пермского края от 21 января 2019 года № 17/1

1. В Паспорте муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» позиции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования Программы составляет 111 365,851 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 109 456,3511 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 909,500 тыс. руб. 2019 год – 37 391,029 тыс. руб., 2020 год – 37 517,561 тыс. руб., 2021 год – 36 457,261 тыс. руб.
-------------------------------	---

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования Программы составляет 112 012,616 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 110 103,149 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 909,467 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы по годам составляет: 2019 год – 38 037,799 тыс. руб., 2020 год – 37 517,523 тыс. руб., 2021 год – 36 457,294 тыс. руб.
-------------------------------	---

2. В Паспорте Подпрограммы 1 «Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» позиции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет 50 865,597 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 48 956,097 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 909,500 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 17 110,303 тыс. руб., 2020 год – 16 825,897 тыс. руб., 2021 год – 16 929,397 тыс. руб.
-------------------------------	---

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет 51 260,564 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 49 351,097 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 909,467 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 17 505,275 тыс. руб., 2020 год – 16 825,859 тыс. руб., 2021 год – 16 929,430 тыс. руб.
-------------------------------	---

3. В Паспорте Подпрограммы 2 «Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа» позиции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 11 822,109 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 3 737,811 тыс. руб., 2020 год – 4 624,049 тыс. руб., 2021 год – 3 460,249 тыс. руб.
-------------------------------	---

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 11 712,657 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 3 628,359 тыс. руб., 2020 год – 4 624,049 тыс. руб., 2021 год – 3 460,249 тыс. руб.
-------------------------------	---

4. В Паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позиции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 46 702,845 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 15 567,615 тыс. руб., 2020 год – 15 567,615 тыс. руб., 2021 год – 15 567,615 тыс. руб.
-------------------------------	--

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 47 064,095 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 15 928,865 тыс. руб., 2020 год – 15 567,615 тыс. руб., 2021 год – 15 567,615 тыс. руб.
-------------------------------	--

5. Приложение 5 к муниципальной программе «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Приложение 5
к муниципальной программе «Управление
и распоряжение муниципальным
имуществом Чайковского городского округа»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План		
				2019	2020	2021				2019	2020	2021
Подпрограмма 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа												
Цель Подпрограммы 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа												
Задача 1. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом в сфере учета муниципального имущества												
1.1.1 Организация проведения технической экспертизы, изготовление технической документации на объекты муниципальной недвижимости, получение сведений об объектах учета	УЗИО	местный бюджет	4 757,340	1 607,180	1 575,080	1 575,080	Показатель 1.1. Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок	шт.	39	307	306	306
1.1.2 Проведение независимой оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности	УЗИО	местный бюджет	1 239,386	676,462	281,462	281,462	Показатель 1.2. Количество объектов, подлежащих независимой оценке	шт.	10	131	53	53
1.1.3 Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.3. Доля оформленных объектов по истечении года со дня их постановки на бесхозяйный учет в Росреестре	%	100	100	100	100
1.1.4 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от муниципального имущества	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.4. Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90
							Показатель 1.5. Сумма поступлений	тыс. руб.	32259,796	18927,837	13908,973	13908,973
Итого по задаче 1		местный бюджет	5 996,726	2 283,642	1 856,542	1 856,542						
Задача 2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения в сфере реализации муниципального имущества												
1.2.1 Опубликование сообщений в СМИ в отношении объектов муниципальной собственности, предоставляемых в собственность	УЗИО	местный бюджет	147,752	47,896	49,928	49,928	Показатель 2.1. Количество размещенных информационных сообщений в СМИ	шт.	2	74	77	77
1.2.2 Оптимизация размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	210,600	70,200	70,200	70,200	Показатель 2.2. Количество выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	шт.	34	34	34	34
							Показатель 2.3. Количество демонтированных рекламных конструкций	шт.	20	20	20	20
Итого по задаче 2		местный бюджет	358,352	118,096	120,128	120,128						
Задача 3. Обеспечение правомерного использования и содержания муниципального имущества Чайковского городского округа												
1.3.1 Обеспечение содержания и обслуживания муниципального фонда	УЗИО	местный бюджет	38 533,603	13 085,093	12 724,255	12 724,255	Показатель 3.1. Площадь обслуживаемых объектов муниципального фонда	кв.м.	13507,5	13507,5	13507,5	13507,5
		Бюджет Пермского края	1 909,467	530,972	637,462	741,033	Показатель 3.2. Площадь помещений в многоквартирных домах, на которые подлежат отчисления на капитальный ремонт	кв.м.	37928,7	37928,7	40972,28	36340,63
1.3.2 Содержание фонтана	МБУ «Дворец культуры»	местный бюджет	4 462,416	1 487,472	1 487,472	1 487,472	Показатель 3.3. Количество жилых помещений спецжилфонда для детей-сирот	шт.	14	23	23	23
Итого по задаче 3		местный бюджет	42 996,019	14 572,565	14 211,727	14 211,727	Показатель 3.4. Содержание муниципальных объектов	шт.	1	1	1	1
		Бюджет Пермского края	1 909,467	530,972	637,462	741,033						
Итого по Подпрограмме 1		местный бюджет	49 351,097	16 974,303	16 188,397	16 188,397						
		Бюджет Пермского края	1 909,467	530,972	637,462	741,033						
		Всего	51 260,564	17 505,275	16 825,859	16 929,430						
Подпрограмма 2. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа												
Цель Подпрограммы 2. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского городского округа												
Задача 1. Обеспечение мероприятий, направленных на эффективное распоряжение земельными участками												
2.1.1 Обеспечение проведения работ по формированию и постановке на учет в государственном кадастре недвижимости земельных участков	УЗИО	местный бюджет	9 764,657	3 182,959	3 290,849	3 290,849	Показатель 1.1. Площадь поставленных на кадастровый учет земельных участков	га.	20	20	20	20
2.1.2 Организация проведения независимой оценки земельных участков, находящихся в распоряжении Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	75,000	25,000	25,000	25,000	Показатель 1.2. Количество отчетов	шт.	11	5	5	5
2.1.3 Информирование населения посредством СМИ о распоряжении земельными участками на территории Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	433,200	144,400	144,400	144,400	Показатель 1.3. Доля опубликованных сообщений	шт.	100	100	100	100
2.1.4 Вовлечение в оборот и реализация земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.4. Площадь земельных участков вовлеченных в оборот	га.	15	15	10	10
2.1.5 Организация работ по установлению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации границ земельных участков, сведения о которых внесены в ЕГРН	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.5. Доля площади земельных участков, расположенных на территории городского округа и учтенных в ЕГРН, с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в площади городского округа	%	18,8	60	85	85

2.1.6 Организация работ по постановке на кадастровый учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внесению в ЕГРН	УЗИО	Финансирование не требуется	Показатель 1.6. Увеличение доли земельных участков в ЕГРН с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства РФ, в общем количестве учтенных в ЕГРН земельных участков на территории кадастрового квартала	%	15	15	15	15				
2.1.7 Осуществление мониторинга сроков оказания услуг по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	УЗИО	Финансирование не требуется	Показатель 1.7. Предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	дней	17	17	17	17				
2.1.8 Осуществление мониторинга постановки на кадастровый учет земельных участков и объектов капитального строительства, права на которые зарегистрированы в ЕГРН	УЗИО	Финансирование не требуется	Показатель 1.8. Доля ранее учтенных в ЕГРН земельных участков и объектов капитального строительства, права на которые зарегистрированы, в общем количестве ранее учтенных в ЕГРН земельных участков и объектов капитального строительства	%	63,4	75	100	100				
2.1.9 Установление расположения в пределах земельных участков объектов капитального строительства находящихся в муниципальной собственности	УЗИО	Финансирование не требуется	Показатель 1.9. Доля земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства РФ, и объектов капитального строительства с установленным (уточненным) местоположением на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в общем количестве земельных участков и объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности	%	11,2	100	100	100				
2.1.10 Обеспечение проведения работ по разработке проектов планировки территорий, проектов межевания и проведению комплексных кадастровых работ	УЗИО	местный бюджет	1 163,800	1 163,800								
2.1.11 Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ	УЗИО	местный бюджет	276,000	276,000								
Итого по задаче 1		местный бюджет	11 712,657	3 628,359	4 624,049	3 460,249						
Задача 2. Обеспечение эффективного управления земельными ресурсами на территории Чайковского городского округа												
2.2.1 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от реализации земельных участков	УЗИО	Финансирование не требуется	Показатель 2.1. процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90				
			Показатель 2.2. Сумма поступлений в бюджет	тыс. руб.	41129,217	37296,793	37272,793	37272,793				
Итого по задаче 2		Финансирование не требуется										
Итого по Подпрограмме 2		местный бюджет	11 712,657	3 628,359	4 624,049	3 460,249						
Подпрограмма 3. Охрана, защита, воспроизводство городских лесов												
Цель Подпрограммы 3. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения городскими лесами Чайковского городского округа												
Задача 1. Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства городских лесов Чайковского городского округа												
3.1.1 Обследование городских лесов и выявление работ, необходимых к проведению в городских лесах (работы по установлению границ, охране, защите, воспроизводству городских лесов)	УЗИО	местный бюджет	1 500,000	500,000	500,000	500,000	Показатель 1.1. Площадь обследованных городских лесов	га.	2 048	2 048	2 048	2 048
3.1.2 Разработка лесоустроительной документации	УЗИО	местный бюджет	475,300	475,300			Показатель 1.2. Территория Чайковских городских лесов	га.	-	2 048	-	-
Итого по задаче 1		местный бюджет	1 975,300	975,300	500,000	500,000						
Итого по Подпрограмме 3		местный бюджет	1 975,300	975,300	500,000	500,000						
Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы												
Цель Подпрограммы 4. Создание условий для реализации муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»												
Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом												
4.1.1 Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УЗИО	местный бюджет	47 064,095	15 928,865	15 567,615	15 567,615	Показатель 1.1. Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств	%	90	90	90	90
Итого по задаче 1		местный бюджет	47 064,095	15 928,865	15 567,615	15 567,615						
Итого по Подпрограмме 4		местный бюджет	47 064,095	15 928,865	15 567,615	15 567,615						
Итого по Программе		местный бюджет	110 103,149	37 506,827	36 880,061	35 716,261						
		Бюджет Пермского края	1 909,467	530,972	637,462	741,033						
		Всего	112 012,616	38 037,799	37 517,523	36 457,294						

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

№ 1272

О признании утратившими силу отдельных нормативных актов

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района: от 24 июня 2013 г. № 1775 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Организация социально значимых мероприятий на территории Чайковского муниципального района на 2013 год»; от 25 июня 2013 г. № 1782 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского муниципального района»; от 5 ноября 2014 г. № 1970 «Об утверждении стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»; от 26 декабря 2014 г. № 2387 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 27 апреля 2015 г. № 659 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 25 мая 2015 г. № 723 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.06.2013 г. № 1782»; от 23 июня 2015 г. № 835 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 30 июля 2015 г. № 963 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 6 октября 2015 г. № 1192 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 19 октября 2015 г. № 1230 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.04.2014 № 757»; от 3 ноября 2015 г. № 1300 «О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района и расчетно-нормативные затраты на содержание муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 05.11.2014 № 1970»; от 1 ноября 2016 г. № 995 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по выплате единовременной материальной помощи врачам-молодым специалистам, прибывшим на работу в государственные учреждения здравоохранения на территории Чайковского муниципального района»; от 13 апреля 2017 г. № 404 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат врачам-молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района»; от 19 мая 2017 г. № 618 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2017 № 404 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района»; от 25 октября 2017 г. № 1466 «О внесении изменений в Порядок предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2017 № 404»; от 30 октября 2017 г. № 1489 «Об установлении расходного обязательства Чайковского муниципального района по приведению в нормативное состояние загородного лагеря»; от 4 декабря 2017 г. № 1649 «О внесении изменений в Порядок предоставления денежных выплат врачам – молодым специалистам, устроившимся на работу в государственные учреждения здравоохранения,

расположенные на территории Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2017 № 404»;

от 2 августа 2018 г. № 852 «О внесении изменения в Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 июня 2013 года № 1782».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2019

№ 1273

О внесении изменений в Перечень должностных лиц администрации города Чайковского, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14.01.2019 № 4

В соответствии с законами Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», от 30 августа 2010 г. № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Перечень должностных лиц администрации города Чайковского, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. № 4 (в редакции от 27.02.2019 № 342), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Раздел I	
№ п/п	Должностные лица администрации Чайковского городского округа, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях
1.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям
	Статья 2.1. Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 18.07.2019 № 1273

2.	Начальник управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника Управления, начальник отдела имущественных отношений	Статья 3.2. Нарушение порядка распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного имущества	24.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела дорожной инфраструктуры и организации регулярных перевозок управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Часть 2 статьи 8.4 Нарушение установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края запрета на осуществление движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на транспортных средствах, имеющих элементы конструкции, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам
3.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 5.2. Нарушение правил использования водных объектов общего пользования	25.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 9.1. Торговля и предоставление услуг населению в неустановленных местах
4.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления	Статья 5.3. Нарушение ограничений пребывания в лесах, расположенных на территории Пермского края, установленных нормативными правовыми актами органов государственной власти Пермского края	26.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 9.2. Нарушение дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции
5.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Статья 5.4. Несоблюдение установленных требований к организации деятельности пунктов переработки древесины	27.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 9.4. Нарушение порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках
6.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 6.1. Нарушение правил благоустройства территории в части содержания и ремонта подземных коммуникаций и сооружений	28.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 10.1. Нарушение правил организации ритуальных услуг и содержания мест погребения
7.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 6.3. Нарушение требований к внешнему виду и содержанию зданий, ограждений, сооружений, водоемов и элементов оборудования объектов благоустройства	29.	Глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа; Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата	Часть 2 статьи 11.1. Надругательство над официальными символами муниципальных образований, а равно их осквернение
8.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 6.4. Нарушение порядка проведения восстановления нарушенного благоустройства	30.	Глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа; Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата	Статья 11.2. Нарушение порядка использования символики муниципального образования
9.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 6.5. Нарушение правил пользования общесплавной, ливневой, хозяйственно-бытовой системами канализации	31.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата	Части 2, 4 статьи 11.3 Невыполнение законных требований депутатов Законодательного Собрания Пермского края, депутатов представительных органов местного самоуправления
10.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 6.6. Невыполнение или выполнение с нарушением сроков работ по подготовке зданий, сооружений к сезонной эксплуатации	Раздел II При осуществлении муниципального контроля (за исключением муниципального финансового контроля)		
11.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.7. Нарушение правил организации благоустройства и озеленения территории	1.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Часть 1 статьи 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль
12.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.7.1. Нарушение правил благоустройства территории в части размещения нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов по оказанию услуг населению	2.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Часть 1 статьи 19.4.1. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
13.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.9. Мытья транспортных средств в запрещенных для этих целей местах	3.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Часть 1 статьи 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль
14.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.10. Нарушение порядка организации автостоянок	4.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 19.7. Непредставление сведений (информации)
15.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.11. Нарушение правил организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов	Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
16.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 6.12. Нарушение правил благоустройства территории в части организации парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	19.07.2019	№ 1276	
17.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Начальник управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа	Статья 7.1. Нарушение правил охраны жизни людей на воде и правил пользования водными объектами, расположенными на территории Пермского края, для плавания на маломерных судах	О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Фокинского сельского поселения		
18.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 7.2. Нарушение тишины и покоя граждан в ночное время	В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа, в целях актуализации нормативных правовых актов		
19.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 7.5. Неисполнение требований нормативных правовых актов Пермского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пермского края по выжиганию растительности, горючих материалов и мусора	ПОСТАНОВЛЯЮ:		
20.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам; Начальник управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа; Начальник управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа; Начальник управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа; Начальник управления образования администрации Чайковского городского округа	Статья 7.6. Нарушение установленного органами местного самоуправления порядка обеспечения безопасности при организации и проведении культурных и досуговых мероприятий	1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Фокинского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.		
21.	Первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата; Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития; Консультант отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития	Статья 7.8. Бытовое дебоширство	2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.		
22.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела дорожной инфраструктуры и организации регулярных перевозок управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 8.1. Нарушение правил пользования городским пассажирским транспортом общего пользования и автомобильным транспортом общего пользования пригородного сообщения	3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.		
23.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела дорожной инфраструктуры и организации регулярных перевозок управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Статья 8.2. Нарушение правил (порядка) организации транспортного обслуживания населения	4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.		
Ю.Г. ВОСТРИКОВ, глава администрации Чайковского городского округа					
Приложение к постановлению администрации Чайковского городского округа от 19.07.2019 № 1276					
Перечень постановлений администрации Фокинского сельского поселения, признанных утратившими силу					
1. от 18 апреля 2012 г. № 98 «Об утверждении Положения о Порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим и проживающим в Фокинском сельском поселении»;					
2. от 23 мая 2012 г. № 130 «Об утверждении порядка формирования и утверждения в целях расчета субсидий муниципальным бюджетным учреждениям перечней недвижимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретеному бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества»;					
3. от 23 мая 2012 г. № 131 «Об утверждении порядка определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетных учреждений для граждан и юридических лиц»;					
4. от 28 июня 2012 г. № 166 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения Фокинского сельского поселения»;					
5. от 5 октября 2012 г. № 287 «Об утверждении регламента администрации Фокинского сельского поселения (Правила внутренней организации деятельности)»;					
6. от 11 октября 2012 г. № 289 «Об утверждении Программы Фокинского сельского поселения по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2015 года»;					
7. от 11 октября 2012 г. № 290 «Об утверждении порядка и методики прогнозирования доходов бюджета Фокинского сельского поселения и отдельных источников дефицита бюджета»;					
8. от 12 октября 2012 г. № 293 «Об утверждении методики расчета стоимости муниципальных услуг»;					
9. от 16 октября 2012 г. № 294 «Об утверждении перечня муницип-					

ципальных услуг социальной направленности, оказываемых за счет средств бюджета Фокинского сельского поселения»;

10. от 9 ноября 2012 г. № 356 «Об утверждении положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации Фокинского сельского поселения»;

11. от 4 декабря 2012 г. № 377 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Фокинского сельского поселения»;

12. от 14 января 2013 г. № 3 «Об утверждении положения «О комиссии по землепользованию и застройке Фокинского сельского поселения»;

13. от 13 марта 2013 г. № 27 «Об утверждении положения о комиссии по вопросам реализации Муниципальной программы «Сельское жилье в Фокинском сельском поселении»;

14. от 13 марта 2013 г. № 31 «О предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения), а также руководителями муниципальных предприятий (учреждений) муниципального образования «Фокинское сельское поселение» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

15. от 26 марта 2013 г. № 32 «Об утверждении Перечня публичных обязательств муниципальных учреждений культуры перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по осуществлению которых передаются учреждениям Фокинского сельского поселения»;

16. от 1 апреля 2013 г. № 34 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Фокинского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей»;

17. от 12 апреля 2013 г. № 38 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и определению порядка финансового обеспечения их осуществления»;

18. от 31 мая 2013 г. № 82 «Об утверждении порядка определения объема, условий предоставления и расходов субсидий на иные цели автономным учреждениям из бюджета Фокинского сельского поселения»;

19. от 20 августа 2013 г. № 129 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»;

20. от 20 августа 2013 г. № 130 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Фокинского сельского поселения»;

21. от 20 августа 2013 г. № 131 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Фокинского сельского поселения для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

22. от 20 августа 2013 г. № 132 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Фокинском сельском поселении»;

23. от 20 августа 2013 г. № 133 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

24. от 20 августа 2013 г. № 134 «Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»;

25. от 28 августа 2013 г. № 144 «Об утверждении Положения «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы»;

26. от 14 октября 2013 г. № 190 «О создании рабочей группы по координации мероприятий, проводимых в целях повышения роли имущественных налогов в формировании бюджета Фокинского сельского поселения»;

27. от 21 октября 2013 г. № 187 «Об утверждении плана ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории Фокинского сельского поселения»;

28. от 29 октября 2013 г. № 193 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Фокинского сельского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

29. от 29 октября 2013 г. № 194 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Фокинского сельского поселения»;

30. от 30 октября 2013 г. № 195 «О создании пунктов временного размещения населения пострадавших от чрезвычайных ситуаций»;

31. от 14 ноября 2013 г. № 216 «О порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Фокинском сельском поселении»;

32. от 29 ноября 2013 г. № 245 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

33. от 29 ноября 2013 г. № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства»;

34. от 29 ноября 2013 г. № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»;

35. от 29 ноября 2013 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или на кадастровой карте территории»;

36. от 29 ноября 2013 г. № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление»;

37. от 29 ноября 2013 г. № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление зоны с особыми условиями использования земельных участков»;

38. от 29 ноября 2013 г. № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

39. от 29 ноября 2013 г. № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

40. от 29 ноября 2013 г. № 253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельного участка»;

41. от 29 ноября 2013 г. № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»;

42. от 29 ноября 2013 г. № 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений из специализированного жилищного фонда»;

43. от 2 декабря 2013 г. № 260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

44. от 2 декабря 2013 г. № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»;

45. от 2 декабря 2013 г. № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или жилого помещения в жилое»;

46. от 2 декабря 2013 г. № 266 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных и землеустроительных работ»;

47. от 2 декабря 2013 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земельных и землеустроительных работ»;

48. от 2 декабря 2013 г. № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»;

49. от 2 декабря 2013 г. № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»;

50. от 2 декабря 2013 г. № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»;

51. от 10 декабря 2013 г. № 277 «Об утверждении порядка и методики прогнозирования доходов бюджета Фокинского сельского поселения и отдельных источников дефицита бюджета»;

52. от 19 декабря 2013 г. № 294 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе на 2014 год»;

53. от 31 декабря 2013 г. № 307 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок»;

54. от 28 января 2014 г. № 27 «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных муниципальными служащими администрации Фокинского сельского поселения в связи с про-

тольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

55. от 18 февраля 2014 г. № 46 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Фокинского сельского поселения для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

56. от 18 февраля 2014 г. № 47 «Об организации обучения населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях»;

57. от 18 февраля 2014 г. № 48 «О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

58. от 18 февраля 2014 г. № 49 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Фокинском сельском поселении»;

59. от 18 февраля 2014 г. № 50 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»;

60. от 18 февраля 2014 г. № 51 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Фокинского сельского поселения»;

61. от 18 февраля 2014 г. № 52 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Фокинского сельского поселения для ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

62. от 18 февраля 2014 г. № 53 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Фокинского сельского поселения»;

63. от 18 февраля 2014 г. № 55 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества на 2014 г.»;

64. от 1 апреля 2014 г. № 105 «Об утверждении положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

65. от 1 апреля 2014 г. № 107 «Об утверждении положения об организации обучения муниципальных служащих администрации Фокинского сельского поселения»;

66. от 14 апреля 2014 г. № 120 «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

67. от 14 апреля 2014 г. № 121 «Об утверждении положения о предоставлении лицом, поступающим на работу, на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

68. от 14 апреля 2014 г. № 122 «О предоставлении обязательного экземпляра документов Фокинского сельского поселения»;

69. от 14 апреля 2014 г. № 123 «Об утверждении положений об архивном деле»;

70. от 20 мая 2014 г. № 149 «Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации, размещаемой в сети Интернет»;

71. от 21 мая 2014 г. № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

72. от 21 мая 2014 г. № 152 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальными служащими администрации Фокинского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей»;

73. от 21 мая 2014 г. № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

74. от 21 мая 2014 г. № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

75. от 13 июня 2014 г. № 173 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 21.05.2014 г. № 151»;

76. от 13 июня 2014 г. № 176 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 21.05.2014 г. № 157»;

77. от 13 июня 2014 г. № 177 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 21.05.2014 г. № 158»;

78. от 1 августа 2014 г. № 227 «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальных казенных и автономных учреждений культуры Фокинского сельского поселения»;

79. от 5 сентября 2014 г. № 254 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог местного значения»;

80. от 5 сентября 2014 г. № 255 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на развитие учреждений культуры Фокинского сельского поселения за счет средств федерального бюджета в 2014 году»;

81. от 10 сентября 2014 г. № 256 «Об утверждении муниципальной программы «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории на 2014 – 2016 годы и на период до 2020 года»;

82. от 29 сентября 2014 г. № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

83. от 24 октября 2014 г. № 280 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Фокинского сельского поселения Чайковского муниципального района»;

84. от 24 октября 2014 г. № 283 «Об утверждении методики планирования бюджетных ассигнований Фокинского сельского поселения на 2015-2017 гг.»;

85. от 6 ноября 2014 г. № 290 «Об утверждении методики планирования бюджетных ассигнований Фокинского сельского поселения на 2015-2017 гг.»;

86. от 17 ноября 2014 г. № 294 «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Фокинского сельского поселения»;

87. от 17 ноября 2014 г. № 295 «Об утверждении Положений по обеспечению пожарной безопасности на территории Фокинского сельского поселения»;

88. от 17 ноября 2014 г. № 297 «Об утверждении Положения «Об организации и ведения гражданской обороны на территории Фокинского сельского поселения»;

89. от 17 ноября 2014 г. № 298 «Об утверждении Положения «О мероприятиях по проведению пожарно-профилактической работы на территории Фокинского сельского поселения»;

90. от 17 ноября 2014 г. № 299 «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров на территории Фокинского сельского поселения»;

91. от 17 ноября 2014 г. № 300 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Фокинского сельского поселения»;

92. от 28 ноября 2014 г. № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

93. от 28 ноября 2014 г. № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»;

94. от 28 ноября 2014 г. № 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»;

95. от 28 ноября 2014 г. № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»;

96. от 28 ноября 2014 г. № 318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

97. от 4 декабря 2014 г. № 324 «О внесении изменений в постановление Администрации Фокинского сельского поселения № 227 от 01.08.2014 г. «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальных казенных и автономных учреждений культуры Фокинского сельского поселения»;

98. от 22 декабря 2014 г. № 337 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на модернизацию материально-технической базы и информатизацию общедоступных библиотек Фокинского сельского поселения»;

99. от 29 декабря 2014 г. № 346 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе на 2015 год»;

100. от 31 декабря 2014 г. № 353 «Об утверждении программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Фо-

кинского сельского поселения Чайковского муниципального района на период с 2014 по 2028 годы»;

101. от 31 декабря 2014 г. № 357 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Фокинского сельского поселения»;

102. от 12 января 2015 г. № 7 «Об утверждении Положения по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на опасных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Фокинского сельского поселения»;

103. от 3 февраля 2015 г. № 25 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Фокинского сельского поселения»;

104. от 10 февраля 2015 г. № 29 «Об утверждении положения о предоставлении гражданам, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

105. от 27 февраля 2015 г. № 42 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников администрации Фокинского сельского поселения»;

106. от 1 апреля 2015 г. № 62 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Фокинского сельского поселения, регулирующие порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

107. от 27 апреля 2015 г. № 78 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, передаваемых из бюджета Пермского края, на выполнение полномочий по предоставлению социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, проживающих в сельской местности и посёлках городского типа (рабочих посёлках) и работающих в муниципальных учреждениях культуры, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

108. от 27 апреля 2015 г. № 79 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

109. от 22 мая 2015 г. № 110 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Фокинского сельского поселения и членов их семей на официальном сайте администрации Фокинского сельского поселения и представления этих сведений средствами массовой информации»;

110. от 26 мая 2015 г. № 113 «Об утверждении муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу аварийных домов на 2015-2017 годы»;

111. от 10 июня 2015 г. № 131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

112. от 15 июня 2015 г. № 133 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, передаваемых из бюджета Пермского края, на выполнение полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и посёлках городского типа (рабочих посёлках)»;

113. от 29 июня 2015 г. № 149 «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Фокинского сельского поселения»;

114. от 29 июня 2015 г. № 150 «Об утверждении порядка ведения реестра закупок осуществленных без заключения муниципальных контрактов»;

115. от 30 июня 2015 г. № 155 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Фокинского сельского поселения»;

116. от 30 июня 2015 г. № 156 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Фокинского сельского поселения»;

117. от 30 июня 2015 г. № 157 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждений Фокинского сельского поселения»;

118. от 14 сентября 2015 г. № 240 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Фокинского сельского поселения»;

119. от 23 сентября 2015 г. № 252 «О внесении изменений в постановление администрации Фокинского сельского поселения от 19.09.2014 № 256 «Об утверждении муниципальной программы «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории на 2014 – 2016 годы и на период до 2020 года»»;

120. от 13 октября 2015 г. № 286 «Об утверждении Порядка расходования средств, передаваемых из регионального фонда компенсаций бюджету Фокинского сельского поселения на выполнение полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях»;

121. от 14 октября 2015 г. № 287 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;

122. от 6 ноября 2015 г. № 321 «Об утверждении порядка формирования, ведения, и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Фокинского сельского поселения»;

123. от 6 ноября 2015 г. № 322 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его финансового обеспечения, порядка проведения мониторинга исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»;

124. от 9 ноября 2015 г. № 329 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Фокинского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»;

125. от 11 ноября 2015 г. № 336 «О внесении изменений в постановление администрации Фокинского сельского поселения от 10.09.2014 № 256 «Об утверждении муниципальной программы «Первичные меры пожарной безопасности и благоустройство территории на 2014 – 2016 годы и на период до 2020 года»»;

126. от 7 декабря 2015 г. № 377 «Об утверждении Положения о подразделении администрации Фокинского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

127. от 24 декабря 2015 г. № 396 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Фокинского сельского поселения на 2016 год»»;

128. от 30 декабря 2015 г. № 404 «Об утверждении Положения о направлении работников в служебные командировки»;

129. от 26 января 2016 г. № 21 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых администрация Фокинского сельского поселения осуществляет функции и полномочия учредителя»;

130. от 28 января 2016 г. № 26 «Об утверждении положения о муниципальном резерве управленческих кадров администрации Фокинского сельского поселения»;

131. от 28 января 2016 г. № 27 «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный труд муниципальным служащим и лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, Фокинского сельского поселения»;

132. от 4 февраля 2016 г. № 47 «Об утверждении Положения о платных услугах в учреждениях культуры Фокинского сельского поселения»;

133. от 4 февраля 2016 г. № 48 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, выполнение работ предоставляемых муниципальными учреждениями Фокинского сельского поселения»;

134. от 18 марта 2016 г. № 116 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Фокинского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

135. от 18 марта 2016 г. № 117 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Фокинского сельского поселения и урегулированию конфликтов»;

136. от 23 марта 2016 г. № 170 «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»;

137. от 13 апреля 2016 г. № 209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

138. от 10 мая 2016 г. № 235 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 21.05.2014 № 157»;

139. от 10 мая 2016 г. № 238 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 28.11.2014 № 317»;

140. от 10 мая 2016 г. № 239 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 21.05.2014 № 158»;

141. от 10 мая 2016 г. № 240 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Фокинского сельского поселения от 2

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019

№ 1277

Об утверждении Порядка получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее – Порядок).
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 июля 2017 г. № 1032 «Об утверждении порядка получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями».
 3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим порядком под роспись.
 4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
 6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.09.2019 № 1277

Порядок получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Порядок) устанавливает процедуру выдачи представителем нанимателем (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Чайковского городского округа на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.
2. Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
3. Муниципальному служащему администрации Чайковского городского округа запрещено заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.
4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка (за исключением политических партий и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
5. Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - заявление) представляется муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку.
 - 5.1. В заявлении указываются следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
 - 2) замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа;
 - 3) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
 - 4) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
 - 5) период участия;
 - 6) дата представления заявления, личная подпись муниципального служащего и контактный телефон.
 - 5.2. К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.
 - 5.3. В случае изменения вышеперечисленных сведений муниципальный служащий подает заявление представителю нанимателя (работодателя) повторно.
6. Муниципальный служащий представляет заявление в отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, а в отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство.
7. Отдел муниципальной службы и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию.
8. Отдел муниципальной службы и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, направляет заявление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления.
9. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.
10. Зарегистрированное заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку получения разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

(должность, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

На основании статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией:

_____ (наименование)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

ИНН _____

Сфера деятельности _____ (характер участия в управлении некоммерческой организацией)

_____ (период участия)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликт интересов. При участии в управлении некоммерческой организацией обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение:

1. _____ (дата)
2. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019

№ 1278

Об утверждении Положения о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового уровня реагирования

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 12-ПК «О защите населения и территорий Пермского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Чайковского городского округа, в целях упорядочения подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового уровня реагирования.
 2. Директору муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты» (далее - МКУ «Управление гражданской защиты») организовать методическую помощь руководящему составу муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера округа территориальной подсистемы Пермского края единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и руководителям организаций в подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового уровня.
 3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 4 мая 2016 г. № 391 № «Об утверждении Положения о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий Чайковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового уровня реагирования».
 4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.07.2019 № 1278

Положение о подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств, для защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового уровня реагирования

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и поддержания в готовности на территории Чайковского городского округа сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера межмуниципального, муниципального и объектового характера, их финансового и материально-технического обеспечения.
2. Силы и средства для предупреждения и ликвидации ЧС создаются и содержатся в готовности, к применению исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования для обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и территорий.
3. Созданные силы и средства должны предусматривать защиту населения и персонал предприятий, учреждений и организаций (далее - организаций) от вредных воздействий возможных аварий на потенциально опасных объектах, использоваться для предупреждения и ликвидации на территории Чайковского городского округа аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.
4. Состав сил и средств, муниципального и объектового уровней, порядок их приведения в готовность и применения определяются исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении ЧС, по принципу вхождения сил и средств организаций в состав сил и средств Чайковского городского округа, где они расположены.
5. Силы и средства, создаваемые для защиты от ЧС межмуниципального, муниципального и объектового уровней, и порядок их привлечения должны обеспечивать эффективное осуществление мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных ЧС своими силами.
6. Глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа организует создание, подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения, и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций.
7. Руководители организаций обязаны обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществлять подготовку работников организаций в области защиты от чрезвычайных ситуаций.
8. Подготовка руководящего состава муниципального звена Чайковского городского округа территориальной подсистемы Пермского края

единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Чайковского муниципального звена ТП РСЧС), личного состава нештатных аварийно - спасательных формирований осуществляется в учебных заведениях системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в государственных образовательных учреждениях Пермского края, имеющих соответствующие лицензии, в организациях осуществляющих свою деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 г. № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края» и нормативно-правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

9. В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите населения и территорий от ЧС проводятся командно-штабные, тактико-специальные и комплексные учения и тренировки.

10. Финансовое обеспечение, установленных настоящим Положением мероприятий по созданию, подготовке и поддержанию в готовности необходимых сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации ЧС в границах (на территории) Чайковского городского округа, является расходным обязательством Чайковского городского округа.

11. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации ЧС за счет собственных средств, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

12. Ликвидация ЧС объектового уровня осуществляется силами и средствами организаций, на территориях которых сложилась ЧС. При недостаточности вышеуказанных сил и средств привлекаются силы и средства администрации Чайковского городского округа. Ликвидация ЧС муниципального уровня осуществляется силами и средствами Чайковского муниципального звена ТП РСЧС. При недостаточности вышеуказанных сил и средств привлекаются силы и средства органов государственной власти Пермского края.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019

№ 1279

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Стратегии развития малого и среднего предпринимательства до 2030 года в Чайковском городском округе

В целях создания благоприятных условий для развития и ведения предпринимательской деятельности на территории Чайковского городского округа, в соответствии со Стратегией развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 г. № 1083-р, распоряжением Правительства Пермского края от 17 февраля 2017 г. № 41-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Стратегии развития малого и среднего предпринимательства до 2030 года в Пермском крае»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по реализации Стратегии развития малого и среднего предпринимательства до 2030 года в Чайковском городском округе.
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

План мероприятий («дорожная карта») по реализации Стратегии развития малого и среднего предпринимательства до 2030 года в Чайковском городском округе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Исполнительные органы, ответственные за реализацию мероприятий	Требуемые ресурсы	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6
I. Единый центр поддержки малого и среднего предпринимательства					
Взаимодействие с АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»					
1.1	Предоставление сведений с использованием автоматизированной информационной системы, направленной на обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) к полной информации, касающейся предоставления мер государственной и муниципальной поддержки	ежегодно	Структурные подразделения администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Повышение уровня информированности субъектов МСП о возможностях для развития бизнеса.
1.2	Организация и проведение информационной кампании, направленной на освещение деятельности АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация МСП) через официальный сайт администрации Чайковского городского округа	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Повышение уровня информированности субъектов МСП о существующих мерах и формах поддержки Корпорации МСП и государственных программах Пермского края (подпрограммах программ администрации Чайковского городского округа), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.
1.3	Правовая поддержка субъектов МСП	В течение всего срока реализации Стратегии	Структурные подразделения администрации Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Формирование в пределах полномочий органа местного самоуправления благоприятной правовой среды для развития малого и среднего предпринимательства, в т.ч. корректировка нормативно-правовых актов и проведение работ по иницированию изменений федерального законодательства. Оказание субъектам МСП информационно-консультационной поддержки по общим и правовым вопросам ведения предпринимательской деятельности.
1.4	Имущественная поддержка: Реализация мероприятий по утверждению Перечней муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП), предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Утверждены Перечни: - муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП); - реестр пустующих помещений; Информация размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Управление имуществом».
1.4.1	Увеличение числа объектов, включенных в Перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП), имущества, в том числе высвобождаемого в результате оптимизации структуры имущественных комплексов, муниципальных учреждений, предприятий и невостребованного для их уставной деятельности	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Увеличение количества объектов, включенных в Перечни муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП).
II. Рыночные ниши для бизнеса					
2.1	Внедрение на территории муниципального образования стандарта развития конкуренции	ежегодно	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	На территории муниципального образования внедрен стандарт развития конкуренции.
2.1.1	Развитие конкуренции на локальных рынках	В течение всего срока реализации Стратегии			Создание условий для добросовестной конкуренции. Повышение эффективности функционирования деятельности рынков на территории муниципального образования.
Поддержка малого и среднего предпринимательства в социальной сфере					
2.2	Проведение информационной кампании, направленной на обеспечение доступности социальных услуг, оказываемых организациями социального предпринимательства и социально ориентированными некоммерческими организациями	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Увеличение количества реализуемых в муниципальном образовании социальных проектов.
2.3	Проведение мероприятий, направленных на поддержку и популяризацию деятельности субъектов МСП и СО НКО, оказывающих услуги в социальной сфере	В течение всего срока реализации Стратегии	Структурные подразделения администрации Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Осуществляется в рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Популяризация предпринимательской деятельности в социальной сфере.
2.4	Разработка и реализация программ обучения для сотрудников субъектов МСП, оказывающих услуги в социальной сфере и СО НКО, в части оказания услуг	В течение всего срока реализации Стратегии	Администрация Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Осуществляется в рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Повышение уровня грамотности сотрудников субъектов МСП, оказывающих услуги в социальной сфере.
2.5	Организация и участие в проведении Школы социального предпринимательства	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; Администрация Чайковского городского округа; НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Количество выпускников школы не менее 15 субъектов МСП ежегодно.
2.6	Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в сфере поддержки и развития субъектов МСП в городском округе	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Ежегодное проведение форумов, конференций, культурно-массовых мероприятий для субъектов МСП не менее 5. Изготовление подарочной, сувенирной и рекламной продукции, размещение видеосообщений, статей в средствах массовой информации о субъектах МСП Чайковского городского округа.
2.7	Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление внутренней политики и общественной безопасности	В рамках реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе»	Количество проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку.
2.8	Предоставление субсидии на возмещение части затрат субъектам МСП, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Развитие сферы социального предпринимательства в муниципальном образовании. Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку в сфере социального предпринимательства.
Расширение доступа малых и средних предприятий к закупкам товаров, работ, услуг организациями государственного сектора экономики					
2.9	Организация и проведение семинаров с заказчиками муниципального образования по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение всего срока реализации Стратегии	Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, государственные и муниципальные заказчики. НО Чайковский муниципальный фонд «Поддержки малого предпринимательства»	Осуществляется в рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Повышение квалификации заказчиков в сфере закупок. Увеличение доли закупок у субъектов МСП, социально ориентированных некоммерческих организаций при осуществлении закупок.
2.10	Проведение для субъектов МСП обучающих семинаров по проблемным вопросам в сфере закупок	В течение всего срока реализации Стратегии	Администрация Чайковского городского округа; НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Повышение грамотности субъектов МСП в сфере закупок. Количество субъектов МСП, получивших образование.
2.11	Предоставление преимуществ субъектам малого предпринимательства при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд муниципального образования	В течение всего срока реализации Стратегии	Администрация Чайковского городского округа; Учреждения, государственные бюджетные учреждения муниципального образования	Не требуется	Установление обязанности у заказчиков осуществлять закупки среди субъектов МСП, СОНО в объеме не менее 15 % совокупного годового объема закупок в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.
Развитие торговли и потребительского рынка					
2.12	Обеспечение прозрачных и единообразных правил и общих принципов организации нестационарной и мобильной торговли	В течение всего срока реализации Стратегии	Структурные подразделения администрации Чайковского городского округа; Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Снижение административных барьеров при размещении нестационарных торговых объектов. Наличие муниципальных нормативно правовых актов, прошедших оценку регулирующего воздействия, выявление положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.
2.13	Оказание информационно-консультационной, образовательной поддержки лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Количество предоставленных консультаций не менее 300- ежегодно.
2.14	Повышение уровня профессиональной подготовки субъектов МСП и их работников на курсах, семинарах на базе «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Количество посетивших мероприятия не менее 100- ежегодно.
2.15	Оказание организационной помощи субъектам МСП в участии в региональном этапе конкурса Всероссийской Программы «100 лучших товаров России»	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Не требуется	Создание дополнительной возможности по продвижению продукции малых и средних предприятий на российском рынке.
2.16	Организация участия местных товаропроизводителей в ярмарках, выставках-продажах сельскохозяйственной продукции	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Увеличение спроса на продукцию Чайковских товаропроизводителей. Насыщение рынка качественными и доступными всем слоям населения товарами местного производства. Количество проводимых мероприятий не менее - 2 ежегодно.
III. Технологическое развитие					
3.1	Организация участия в региональных этапах отбора субъектов МСП в программах инновационного развития, реализуемых Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»; НО «Пермский фонд развития предпринимательства»	Осуществляется в рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Ежегодное участие малых и средних инновационных компаний в конкурсах по программам Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере.
3.2	Осуществление информационно-консультационного обеспечения участия субъектов МСП в Программе стимулирования кредитования субъектов МСП Корпорация МСП (Программа «6,5 %»)	ежегодно	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Участие субъектов МСП в Программе.
3.3	Стимулирование создания новых субъектов МСП, в том числе развития объектов инновационной инфраструктуры путем предоставления информации о свободных производственных и офисных площадях и земельных участках	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Утвержден Реестр инвестиционных площадок Чайковского городского округа. Информация для инвесторов размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Экономика».
3.4	Проведение консультаций, касающихся участия субъектов МСП в закупках, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в случае наличия организаций, соответствующих критериям, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. №1169 «О порядке проведения мониторинга соответствия планов закупки товаров, работ, услуг, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменений, внесенных в такие планы, оценки соответствия проектов таких планов,	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» МКУ «Управление закупок»	Не требуется	Увеличение числа субъектов МСП, обратившихся за консультацией.

	проектов изменений, вносимых в такие планы, требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, порядке и сроках приостановки реализации указанных планов по результатам таких оценки и мониторинга», Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»				
IV. Доступное финансирование					
4.1	Информирование, продвижение и реализация Программы «Стимулирование кредитования субъектов МСП» (Программа 6,5%)	В течение всего срока реализации Стратегии	АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства, уполномоченные банки, АО «ПГФ», Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, субъекты МСП	Не требуется	Увеличение количества субъектов МСП, воспользовавшихся Программой «Стимулирование кредитования субъектов МСП» (Программа 6,5%).
4.2	Участие в информационно-выставочных мероприятиях	В течение всего срока реализации Стратегии	АО «ПГФ», Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, АО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», субъекты МСП	Не требуется	Повышение уровня информированности субъектов МСП. Увеличение количества заявок от субъектов МСП на предоставление государственной поддержки в форме гарантий и поручительств.
Развитие микрофинансирования					
4.3	Информирование о доступности микрофинансовых услуг для заемщиков через Многофункциональные центры	В течение всего срока реализации Стратегии	Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, АО «Микрофинансовая компания предпринимательского финансирования», Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», АО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», субъекты МСП	Не требуется	Увеличение услуг микрофинансовой организации, оказываемых заемщикам через Многофункциональные центры.
Реализация программ субсидирования затрат субъектов малого и среднего предпринимательства					
4.4	Предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой субъектами МСП первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку.
4.5	Предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами МСП, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку.
4.6	Софинансирование участия субъектов МСП, а также мастеров народного промысла в выставочно-ярмарочных мероприятиях, фестивалях, форумах, регионального, федерального уровня	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Количество субъектов МСП, получивших финансовую поддержку.
V. Предсказуемая фискальная политика					
5.1	Мониторинг федерального законодательства в области налоговой политики и неналоговых платежей	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Предложения о своевременном внесении изменений в региональное законодательство в области налоговой политики и неналоговых платежей.
VI. Повышение качества государственного регулирования в сфере малого и среднего предпринимательства					
Сокращение административной нагрузки на малые и средние предприятия со стороны контрольно-надзорных органов					
6.1	Обеспечение сокращения количества внеплановых проверок хозяйствующих субъектов в рамках государственного контроля (надзора) в отдельных сферах	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Сокращение административного давления на хозяйствующие субъекты.
6.2	Апробация риск-ориентированного подхода при осуществлении муниципального контроля в отдельных сферах, а именно снижение проверок в зонах, где риск нарушений меньше	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Внедрение практики применения риск-ориентированного подхода при проведении мероприятий по контролю (надзору).
6.3	Проведение мониторинга контрольно-надзорной деятельности и подготовка докладов об осуществлении на территории муниципального образования государственного контроля (надзора), муниципального контроля	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Подготовка ежегодного доклада об осуществлении на территории Чайковского городского округа государственного контроля (надзора), муниципального контроля.
Устранение административных барьеров в сфере подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения					
6.4	Проведение мониторинга предоставления услуги по подключению объектов предпринимательской деятельности к электросетям	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Оценка сроков технологического присоединения в муниципальном образовании.
Упрощение процедур доступа малых и средних предприятий к использованию объектов движимого и недвижимого имущества					
6.5	Ведение и актуализация перечней объектов государственного и муниципального имущества для предоставления во владение и (или) пользование субъектам МСП	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Увеличение количества объектов государственного и муниципального имущества для предоставления во владение и (или) пользование субъектам МСП.
6.6	Размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа актуальных перечней объектов муниципального имущества для предоставления во владение и (или) пользование субъектам МСП	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «ПФРП»; Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Повышение уровня информированности субъектов МСП о наличии объектов государственного и муниципального имущества для предоставления во владение и (или) пользование субъектам МСП.
Развитие механизмов обратной связи и общественного мониторинга решений в сфере развития малого и среднего предпринимательства					
6.7	Развитие и совершенствование института оценки регулирующего воздействия	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Повышение качества и эффективности нормотворческой деятельности в муниципальном образовании, снижение административных барьеров, снижение административных барьеров для бизнеса.
6.8	Осуществление деятельности Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства в Чайковском городском округе	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, субъекты МСП	Не требуется	Привлечение субъектов предпринимательства, общественных объединений и организаций, выражающие интерес предпринимателей к участию в конкурсах по программам Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере на реализацию инновационных проектов.
6.9	Ведение реестра субъектов МСП - получателей поддержки	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	Не требуется	Размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Предпринимательство» реестра субъектов МСП - получателей поддержки.
VII. Территориальное развитие					
7.1	Стимулирование создания новых субъектов МСП, в том числе предоставления субсидий субъектам МСП участникам инновационных территориальных кластеров, на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Оказание поддержки не менее 3 субъектам МСП в Чайковском городском округе.
VIII. Квалифицированные кадры					
8.1	Реализация обучающих программ по основам предпринимательства, налогам, бухгалтерскому учету, вопросам интеллектуальной собственности и проектной деятельности	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства», НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Повышение уровня грамотности субъектов МСП. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших образование.
8.2	Реализация программ повышения квалификации работников малых и средних предприятий	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства», НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Повышение уровня грамотности субъектов МСП. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших образование.
8.3	Участие в мероприятиях, связанных с популяризацией предпринимательства (Всемирной недели предпринимательства, Международного дня социального бизнеса и других), а также мероприятий, поощряющих успешные результаты и достижения в действующем бизнесе, а также начальные шаги в предпринимательстве	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства», НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Популяризация предпринимательской деятельности.
8.4	Проведение публичных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности	В течение всего срока реализации Стратегии	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	В рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка муниципальной программы» «Экономическое развитие Чайковского городского округа»	Создание положительного имиджа предпринимательства. Количество проводимых мероприятий не менее 2- ежегодно.
Раскрытие предпринимательского потенциала					
8.5	Организация и участие в мероприятии «Ты - предприниматель» направленной на формирование предпринимательских компетенций и ведению собственного дела	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; Администрация Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Поддержка начинающих предпринимателей и лиц, желающих начать свой бизнес. Увеличение численности субъектов молодежного предпринимательства. Количество участников не менее 20 субъектов МСП ежегодно.
8.6	Организация и участие в мероприятии «Азбука предпринимателя» и «Школа предпринимательства» (развитие бизнеса)	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Поддержка начинающих предпринимателей и лиц, желающих начать свой бизнес. Формирование у населения знаний о предпринимательской деятельности. Количество участников не менее 20 – ежегодно.
8.7	Организация взаимодействия между субъектами МСП, учебными заведениями округа по повышению престижа рабочих профессий	В течение всего срока реализации Стратегии	Администрация Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»; АНО «Чайковский - территория развития социальных проектов»; Учреждения дополнительного и профессионального образования Чайковского городского округа	Не требуется	Профориентационная работа и создание мотивов у учащихся к занятию предпринимательской деятельностью, популяризация идей предпринимательства среди молодежи, снижение миграционного оттока молодежи. Количество проведенных мероприятий не менее 2 – ежегодно.
8.8	Реализация программы «Бизнес - Старт», направленной на формирование предпринимательских компетенций у старшеклассников	В течение всего срока реализации Стратегии	НО «Пермский фонд развития предпринимательства»; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»;	В рамках реализации мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика»	Формирование предпринимательских компетенций у старшеклассников.
8.9	Организация и участие в мероприятии «Мастер - Град»	В течение всего срока реализации Стратегии	Администрация Чайковского городского округа; НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»; АНО «Чайковский - территория развития социальных проектов»; Учреждения дополнительного и профессионального образования Чайковского городского округа, субъекты МСП	Взносы участников	Демонстрация проекта знакомства детей с профессиями, практика их освоения, выявление склонностей к будущей профессии. Количество участников в двух мероприятиях - не менее 1000.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2019

№ 1280

Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского округа

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 172 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Чайковском городском округе», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского округа.
2. Установить, что получатели средств бюджета Чайковского городского округа осуществляют капитальные вложения в объекты муниципальной собственности Чайковского городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского округа.
3. Установить, что отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, при осуществлении капитальных вложений предоставляют муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим Постановлением.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 21 апреля 2014 г. № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района»; от 27 мая 2016 г. № 489 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.04.2014 № 751 «Об утверждении Правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского муниципального района».
5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления, на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
19.07.2019 № 1280

Правила осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают:
 - а) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Чайковского городского округа за счет средств бюджета Чайковского городского округа (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Чайковский городской округ» муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;
 - б) порядок предоставления из бюджета Чайковского городского округа субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Чайковского городского округа (далее соответственно - объекты, субсидии).
 - 1.2. Осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
 - 1.3. При осуществлении капитальных вложений в объекты не допускается:
 - а) предоставление субсидий в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;
 - б) предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий.
 - 1.4. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели решением Думы Чайковского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее - решение о бюджете).
 - 1.5. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у этих организаций, а также увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны Чайковского городского округа.
 - 1.6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у организаций. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в объекты муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение их уставного фонда.
 - 1.7. Субсидии муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям могут предоставляться, в том числе за счет межбюджетных трансфертов (субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов), предоставляемых бюджетом Пермского края бюджету Чайковского городского округа в целях софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края, Чайковского городского округа.
2. Осуществление бюджетных инвестиций
 - 2.1. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:
 - а) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета Чайковского городского округа;
 - б) организациями, которым отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций (далее - учредители), являющиеся муниципальными заказчиками, передали в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Чайковского городского округа в лице указанных органов муниципальных контрактов.
 - 2.2. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются

в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику, как получателю средств бюджета Чайковского городского округа.

2.3. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящих Правил заключаются соглашения между учредителями и организациями о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Чайковского городского округа муниципальных контрактов в лице указанных органов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее - соглашение о передаче полномочий).

2.4. Соглашение о передаче полномочий заключается в отношении одного или нескольких объектов и должно содержать в том числе:

- а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного учредителем, как получателю бюджетных средств. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному решением о бюджете;

- б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Чайковского городского округа в лице учредителя муниципальных контрактов;
 - в) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных им полномочий;
 - г) положения, устанавливающие право учредителя на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;
 - д) положения, устанавливающие обязанности организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности учредителю, как получателю бюджетных средств Чайковского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.
- 2.5. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством, и отражаются на открытых в установленном порядке в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - финансовый орган) лицевых счетах:
- а) получателя бюджетных средств - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальными заказчиками;
 - б) для учета операций по переданным полномочиям бюджетных средств - в случае заключения от имени Чайковского городского округа муниципальных контрактов организациями от лица учредителя.
- 2.6. В целях открытия организации в финансовом органе лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 2.5 настоящих Правил, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от учредителя подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в финансовый орган документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «б» пункта 2.5 настоящих Правил, является копия соглашения о передаче полномочий.

3. Предоставление субсидий

- 3.1. Субсидии предоставляются организациям в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением о бюджете, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств бюджета Чайковского городского округа на цели предоставления субсидий.
- 3.2. Субсидии предоставляются организациям, в том числе за счет межбюджетных трансфертов (субсидий), предоставляемых бюджетом Пермского края бюджету Чайковского городского округа, в целях софинансирования расходных обязательств по вопросам местного значения, в том числе для долевого финансирования инвестиционных программ (проектов) развития общественной инфраструктуры муниципального значения, в соответствии с правовыми актами Пермского края.

Цели и условия предоставления и расходования указанных межбюджетных трансфертов (субсидий) бюджету Чайковского городского округа из бюджета Пермского края устанавливаются правовыми актами Пермского края.
- 3.3. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между учредителем и организацией (далее - соглашение о предоставлении субсидий) на срок, не превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.
- 3.4. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в отношении одного или нескольких объектов и должно содержать в том числе:

- а) цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному решением о бюджете;
- б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации указанного соглашения;
- в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- г) положения, устанавливающие обязанность муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия по открытию лицевого счета для учета операций с субсидиями в финансовом органе муниципального образования;
- д) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, указанный в подпункте «г» пункта 3.4. настоящих Правил;
- е) положения, устанавливающие право учредителя на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;
- ж) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ранее перечисленной ей субсидии в случае отсутствия принятого в порядке, установленном правовым актом администрации Чайковского городского округа, решения учредителя о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;
- з) порядок возврата сумм, использованных организацией в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;
- и) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет иных источников, в случае, если соглашением о предоставлении субсидии предусмотрено указанное условие;
- к) порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;
- л) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения учредителем ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок

- досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.
- 3.5. Операции с субсидиями, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в финансовом органе в порядке, установленном финансовым органом.
- 3.6. Перечисление субсидий учредителем осуществляется на основании представленных муниципальным учреждением счетов на авансовые платежи, актов о приеме выполненных работ (форма КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), других документов, необходимых для финансирования (договоры, соглашения, прочие).
- 3.7. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.
- 3.8. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в бюджет Чайковского городского округа.
- 3.9. В соответствии с решением учредителя о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидий используются в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.
- 3.10. Решение учредителя о наличии потребности организации в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии подлежит согласованию с финансовым органом. На согласование в финансовый орган представляется указанное решение, пояснительная записка с приложением подтверждающих документов: заключенные контракты (копии), результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (подведенные итоги конкурсных процедур).
- 3.11. Субсидии, использованные организацией не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Учет и контроль

- 4.1. Организация ведет бухгалтерский учет бюджетных инвестиций (капитальных вложений) в объекты капитального строительства в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.
- 4.2. Контроль за целевым использованием субсидий, соблюдением условий, определенных настоящими Правилами и Соглашением, осуществляется учредителем, финансовым органом, Контрольно-счетной палатой Чайковского городского округа.
- 4.3. Организация несет ответственность за использование субсидий в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением и действующим законодательством.
- 4.4. Учредитель представляет в финансовый орган ежеквартальный отчет об использовании субсидий организациями не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению.

Приложение
к Правилам осуществления капитальных вложений
в объекты капитального строительства муниципальной
собственности Чайковского городского округа
и приобретение объектов недвижимого имущества
в муниципальную собственность Чайковского
городского округа

Отчёт об использовании субсидии организациями

(ГРБС)

по состоянию на _____

тыс. руб.

Наименование объекта	Утвержденный объем финансирования	Фактически выполненные работы		Поступило субсидии		Произведено расходов		Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода	Ввод мощности (фактические показатели)		Срок ввода в эксплуатацию	
		Нарастающим итогом	За отчетный период	Нарастающим итогом	За отчетный период	Нарастающим итогом	За отчетный период		План	Факт	План	Факт
1.												
в т.ч. местный бюджет												
краевой бюджет												
Федеральный бюджет												
внебюджетные источники												
2.												

Руководитель

Исполнитель

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2019

№ 1281

О планировании и организации мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 12 марта 2007 г. № 12-ПК «О защите населения и территорий Пермского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Чайковского городского округа, в целях снижения возможных потерь и разрушений при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а так же при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера создания оптимальных условий для восстановления производства, обеспечения жизнедеятельности населения Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о планировании и организации мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Чайковского городского округа.
2. Рекомендовать руководителям организаций, имеющим производственные мощности по выпуску всех видов продукции, в том числе в особый период, а также относящихся к системе жизнеобеспечения населения организовать работу по планированию и проведению мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты» организовать работу с руководителями организаций, имеющих производственные мощности по выпуску всех видов продукции, в том числе в военное время, а также относящихся к системе жизнеобеспечения населения, по вопросам планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.07.2019 № 1281

Положение О планировании и организации мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Под устойчивостью функционирования предприятий, учреждений и организаций (далее - организации) в условиях военного времени понимается способность организаций противостоять воздействию поражающих факторов современных средств поражения, производить продукцию в запланированных объемах и номенклатуре, восстанавливать свою работоспособность в кратчайшие сроки.

1.2. Поддержание устойчивого функционирования организаций достигается заблаговременным осуществлением комплекса организационных и инженерно-технических мероприятий, направленных на сохранение жизни и работоспособности рабочих и служащих организаций и на снижение возможных потерь основных производственных фондов, запасов материальных средств и иных ценностей.

1.3. Вопросы планирования и организации мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций обрабатываются в организациях, имеющих производственные мощности по выпуску всех видов продукции, а также относящихся к системе жизнеобеспечения населения.

1.4. Планирование и организационная работа по выполнению мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций обеспечиваются руководителями организаций.

1.5. Для обеспечения планового выполнения всех мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в организации создается комиссия по поддержанию устойчивого функционирования организации (далее - комиссия) и разрабатывается ежегодный план ее работы. План работы комиссии утверждается руководителем организации.

Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. С целью постоянного совершенствования мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций ежегодно проводятся исследования устойчивости работы организации с учетом изменения технологических процессов, номенклатуры выпускаемой продукции и иных факторов.

2. Планирование и организация мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время

2.1. Планирование и организация защиты всех категорий населения, рабочих, служащих организации включает планирование и осуществление следующих мероприятий:

2.1.1 строительство (поддержание в рабочем состоянии) убежищ для работающей смены организации, отнесенной по гражданской обороне к категориям особой важности, 1 и 2 категории и расположенных в зоне возможных сильных разрушений;

2.1.2 обеспечение рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты;

2.1.3 обучение рабочих и служащих применению способов и средств защиты, действующим в составе формирований гражданской обороны.

2.2. Планирование и организация защиты производства включает планирование и осуществление следующих мероприятий:

2.2.1 заглубление сооружений, оборудования, коммуникаций (резервуаров, трубопроводов, энергосетей), отдельно стоящих или расположенных в небольших зданиях агрегатов и оборудования;

2.2.2 установка оборудования в зданиях с легкими несгораемыми конструкциями;

2.2.3 увеличение прочности конструкций и элементов зданий, предназначенных для размещения важнейших производственных агрегатов и оборудования;

2.2.4 мероприятия по предотвращению (ограничению) поражения от вторичных факторов (пожар, взрыв, загазованность, заражение местности);

2.2.5 уменьшение (рассредоточение) запасов взрывчатых, горючих, аварийно и химически опасных веществ;

2.2.6 оборудование складов и хранилищ аварийными выпусками для отвода горячих жидкостей в безопасные места;

2.2.7 сооружение ограждающих валов, заглубленных резервуаров с опасными жидкостями;

2.2.8 оборудование трубопроводов автоматическими отключающими устройствами;

2.2.9 строительство дамб, ограждающих водохранилища;

2.2.10 проведение противопожарных мероприятий;

2.3. Организация надежного функционирования коммуникаций, хранения материально-технических средств, необходимых для выполнения работ по ликвидации последствий разрушений и осуществления следующих мероприятий:

2.3.1 дублирование вводов линий тепло-, энерго- и водоснабжения;

2.3.2 оборудование организаций автономными источниками снабжения (передвижные электростанции, артезианские скважины, компрессорные станции, насосы, специальные, аварийные и другие машины);

2.3.3 приспособление объектов для работы на различных видах топлива;

2.3.4 правильное хранение различных запасов и резервов, комплектующих изделий;

2.3.5 дублирование и кольцевание коммуникаций (линии электропередачи, трубопроводы, сооружения на них);

2.3.6 подготовка к выполнению аварийно-восстановительных и других неотложных работ по ликвидации последствий разрушений с учетом применения современных средств поражения.

2.5. Подготовка системы управления производством для решения задач в условиях военных конфликтов включает планирование и осуществление следующих мероприятий:

2.5.1 создание органов управления применительно к военному времени, разработка системы взаимозаменяемости руководящего состава;

2.5.2 строительство на объектах защищенных пунктов управления и обеспечение их средствами связи;

2.5.3 проработка вопросов использования автоматизированных систем управления;

2.5.4 разработка реальных оперативных, производственных планов на период военных конфликтов и на их основе - календарных планов мероприятий гражданской обороны на период угрозы нападения и нападения противника для каждого руководящего работника;

2.5.5 изготовление копий технической документации, ее дубликатов и организация их защищенного хранения;

2.5.6 установка средств централизованного оповещения (сирены, репродукторы, световое оборудование).

2.6. Создание запасов финансовых и материальных ресурсов исходя из разумной достаточности с целью обеспечения первоочередных работ по ликвидации последствий разрушений.

бора направляют в Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа в срок, указанный в извещении, следующие документы:

2.2.1 проект по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2 протокол собрания жителей (инициативной группы) Чайковского городского округа по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.3 смету расходов на приобретение товаров/оказание услуг по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, подтверждающую стоимость проекта, если проект направлен на приобретение товаров, оказание услуг, или смету с подробным описанием видов работ и затрат, если проект направлен на выполнение каких-либо работ;

2.2.4 документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта населением, при их участии, в виде гарантийных писем, подписанных представителем (-ми) инициативной группы согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.5 документы, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, общественными организациями, за исключением денежных средств от предприятий и организаций муниципальной формы собственности при их участии, в виде гарантийных писем согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.6 цветные фотографии текущего состояния объекта (-ов), на котором (-ых) предусмотрено проведение работ в рамках реализации проекта, и (или) планируемому (-ым) к приобретению объекта (-ов) в рамках реализации проекта;

2.2.7 видео и (или) аудиозаписи с собрания жителей, на котором решался вопрос по участию в проекте;

2.2.8 перечень информационных каналов по продвижению проекта инициативного бюджетирования: информационные стенды (листовки, объявления, брошюры, буклеты); публикация статей / заметок в тираже или части тиража отдельного номера периодического печатного издания; официальный сайт администрации городского округа, социальные сети;

2.2.9 визуальное представление проекта (дизайн-проект, чертеж, эскиз, схема проекта);

2.2.10 если проект направлен на обустройство источников нецентрализованного водоснабжения (родника, ключа, скважины, колодца), то дополнительно прилагается документ, подтверждающий качество воды;

2.2.11 если проект направлен на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт наружных сетей водопроводов, дополнительно прилагаются:

копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объекта в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копия заключения о достоверности определения сметной стоимости объекта капитального строительства, выданного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 427 «О порядке проведения достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставных (складочных) капиталах которых составляет более 50 процентов»;

2.2.12 если инициатором проекта является ТОС, дополнительно прилагается выписка из Устава ТОС, подтверждающая наименование ТОС, которая подписывается председателем ТОС или иным уполномоченным лицом;

2.2.13 если представленных документов согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.3. Представленный на конкурсный отбор проект должен соответствовать следующим требованиям:

2.3.1 проект ориентирован на решение конкретной проблемы в рамках вопросов местного значения в пределах территории Чайковского городского округа;

2.3.2 проект не содержит мероприятия, направленные на выполнение землеустроительных работ, изготовление технических паспортов объектов, паспортов энергетического обследования объектов, схем тепло-, водоснабжения и водоотведения, разработку зон санитарной защиты скважин, проектно-сметной документации;

2.3.3 проект не направлен на капитальное строительство, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов, подлежащих проверке достоверности определения сметной стоимости в краевом государственном автономном учреждении «Управление государственной экспертизы Пермского края», за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.11 настоящего Порядка.

2.3.4 проект, направленный на обеспечение мер первичной пожарной безопасности, реализуется в рамках мероприятий:

по ремонту источников противопожарного водоснабжения (противопожарных резервуаров) (пожарных водоемов), пожарных пирсов, пожарных гидрантов), являющихся собственностью муниципальных образований;

по приобретению пожарно-технического вооружения, боевой одежды, первичных средств пожаротушения;

2.3.5 стоимость проекта составляет не менее 200 тыс. руб. и не может превышать 2,0 млн.руб. для проектов, инициатором которых является ТОС, и не может превышать 4 млн.руб. для проектов, инициатором которых является инициативная группа граждан.

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Порядка, предоставляются на бумажном и электронном носителе.

2.5. Участники конкурсного отбора не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурсного отбора имеют право отозвать свой проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, сообщив об этом в письменном виде организатору конкурсного отбора.

2.6. Представленный в Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа проект для участия в конкурсном отборе подлежит регистрации в журнале проектов под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты). На копии представленных документов делается отметка о дате и времени представления проекта для участия в конкурсном отборе с указанием номера такой заявки.

2.7. В случае если проект представлен с нарушением требований, установленных пунктами 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Порядка, проект к участию в конкурсном отборе не допускается, при этом Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа направляет мотивированное уведомление в течение 10 рабочих дней после даты окончания приема проектов и возвращает поданные проекты и прилагаемые документы.

2.8. Проекты, представленные после окончания даты их приема, указанной в извещении о проведении конкурсного отбора, не принимаются и возвращаются участникам конкурсного отбора.

2.9. Конкурсный отбор и подведение его итогов осуществляется конкурсной комиссией отдельно по двум группам (далее - группам):

группа 1 - проекты, поступившие от инициативных групп граждан;

группа 2 - проекты ТОС.

3. Комиссия и порядок ее работы

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения конкурсного отбора проектов на уровне Чайковского городского округа. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1 рассматривает, оценивает проекты и документы участников конкурсного отбора в соответствии с критериями оценки проектов инициативного бюджетирования, согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

3.2.2 проверяет соответствие проектов требованиям, установленным настоящим Порядком;

3.2.3 формирует итоговую оценку проектов, признанных соответствующими требованиям, установленным настоящим Порядком;

3.2.4 определяет перечень проектов - победителей конкурсного отбора;

3.2.5 принимает решение о результатах конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования;

3.2.6 формирует совместно с администрацией Чайковского городского округа, экспертами в случае привлечения последних, заявки для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края;

3.2.7 в рамках осуществления своих функций Комиссия:

может создавать рабочие группы для оказания содействия населению в подготовке проектов инициативного бюджетирования; запрашивает у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, муниципальных учреждений необходимые материалы и информацию для подготовки заявки (проектов) инициативного бюджетирования на конкурсный отбор проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края;

приглашает экспертов, специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, муниципальных учреждений, представителей общественных и иных организаций, не входящих в состав Комиссии, по вопросам, выносимым на рассмотрение комиссии.

3.3. Комиссия вправе принимать решения, если на заседании присутствует более половины от утвержденного состава ее членов.

3.4. Лица, входящие в состав Комиссии, участвуют в заседаниях без права замены.

В случае невозможности присутствия лица, входящего в состав Комиссии, на заседании такое лицо в срок не позднее чем за один день до дня заседания Комиссии представляет свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского округа.

При отсутствии председателя Комиссии на заседании принимает решение и подписывает протокол заместитель председателя Комиссии.

3.5. Решение Комиссии о проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов, решающим является голос председателяствующего на заседании Комиссии.

3.6. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии, который подписывается всеми лицами, входящими в состав Комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.7. В протоколе указываются:

3.7.1. лица, принявшие участие в заседании Комиссии;

3.7.2. реестр участников конкурсного отбора;

3.7.3. информация об оценках проектов участников конкурсного отбора.

3.8. В случае если по результатам оценки на одно призовое место претендуют несколько проектов, набравших одинаковое количество баллов, преимущество имеет проект, доля софинансирования которого за счет средств населения больше по отношению к доле средств бюджета Чайковского городского округа.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2019

№ 1285

Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Чайковского городского округа

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Пермского края от 02 июня 2016 г. № 654-ПК «О реализации проектов инициативного бюджетирования в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 10 января 2017 г. № 6-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на софинансирование проектов инициативного бюджетирования в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, руководствуясь приказом министерства территориального развития Пермского края от 17 января 2017 г. № СЭД-53-03.17-4 «Об утверждении модельной формы Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Чайковского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 31 января 2017 г. № 32 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Чайковского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.07.2019 № 1285

Порядок проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования (далее - проект, конкурсный отбор) в Чайковском городском округе, для дальнейшего включения в заявку для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края.

1.2. Организатором конкурсного отбора является администрация Чайковского городского округа.

1.3. Право на участие в конкурсном отборе имеют проекты, подготовленные с участием жителей муниципального образования или территориального общественного самоуправления (далее - ТОС), и направленные на решение вопросов местного значения.

1.4. Проведение конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией по отбору проектов инициативного бюджетирования Чайковского городского округа (далее - Комиссия).

2. Организация и проведение конкурсного отбора

2.1. Для организации и проведения конкурсного отбора Управление внутренней политики и общественной безопасности адми-

нистрации Чайковского городского округа:

2.1.1 формирует состав Комиссии;

2.1.2 не позднее 22 июля года, предшествующего году предоставления субсидии, готовит извещение о проведении конкурсного отбора и публикует соответствующее сообщение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 осуществляет прием проектов в рабочие дни с 29 июля по 12 августа года, предшествующего году предоставления субсидии;

2.1.4 обеспечивает прием, учет и хранение поступивших проектов, а также документов и материалов к ним;

2.1.5 осуществляет техническое обеспечение деятельности Комиссии;

2.1.6 организует заседание Комиссии не позднее 15 рабочих дней со дня окончания приема проектов на участие в конкурсном отборе;

2.1.7 доводит до сведения участников конкурсного отбора его результаты.

2.2. Для участия в конкурсном отборе участники конкурсного от-

Приложение 1
к Порядку проведения конкурсного отбора
проектов инициативного бюджетирования
комиссией Чайковского городского округа

Проект инициативного бюджетирования « _____ »
наименование проекта

1. Наименование проекта инициативного бюджетирования (далее - проект): _____
2. Сведения о видах источников софинансирования проекта инициативного бюджетирования): _____

№ п/п	Виды источников	Сумма (руб.)	Софинансирование проекта (%)
1	2	3	4
1	Софинансирование проекта не менее 10 (50) % стоимости проекта:	1= графа 3 строки 1.1. + графа 3 строки 1.2. + графа 3 строки 1.3	= графу 3 строки 1/ графу 3 строки 3 x 100
1.1	Средства бюджета муниципального образования		= графу 3 строки 1.1/ графу 3 строки 1 x 100
1.2	Средства населения в денежной форме		= графу 3 строки 1.2/ графу 3 строки 1 x 100
1.3	Средства ТОС, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных организаций в денежной форме, за исключением денежных средств от предприятий и организаций муниципальной формы собственности		= графу 3 строки 1.3/ графу 3 строки 1 x 100
2	Софинансирование проекта не более 90 (50) % стоимости проекта		= графу 3 строки 2/ графу 3 строки 3 x 100
3	Итого (общая стоимость проекта):	= графа 3 строки 1 + графа 3 строки 2	100

3. Сведения об инициаторе проекта (необходимо выбрать только один из предложенных вариантов):

- инициативная группа жителей муниципального образования;
- территориальное общественное самоуправление

_____ (наименование ТОС)

4. Сведения о месте реализации проекта: _____

- 4.1. населенный пункт: _____
- 4.2. поселение (район): _____
- 4.3. городской округ (муниципальный округ, муниципальный район): _____

5. Наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется проект: _____
(наименование вопроса местного значения, в рамках которого реализуется проект в соответствии с положениями статьи 16 (для муниципальных, городских округов) Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Пермского края от 22 декабря 2014 г. № 416-ПК «О закреплении дополнительных вопросов местного значения за сельскими поселениями Пермского края и о внесении изменений в Закон Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае»)

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2019

№ 1290

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 15 июня 2012 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 31 октября 2012 г. № 118 «О внесении изменений в постановление № 61 от 15.06.2012 г.»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 10 февраля 2014 г. № 12 «О внесении изменений в постановление № 61 от 15.06.2012 г.»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 30 марта 2015 г. № 47 «О внесении изменений в постановление № 61 от 15.06.2012 г.»;
 - постановление администрации Альяншинского сельского поселения от 20 ноября 2018 г. № 90 «О внесении изменений в постановление № 61 от 15.06.2012 г.»;
 - постановление администрации Большебукорского сельского поселения от 31 декабря 2014 г. № 218 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;
 - постановление администрации Ваньковского сельского поселения от 23 апреля 2015 г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;
 - постановление администрации Ваньковского сельского поселения от 22 июня 2016 г. № 115 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Ваньковского сельского поселения»;
 - постановление администрации Зипуновского сельского поселения от 29 декабря 2014 г. № 117 «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»;
 - постановление администрации Зипуновского сельского поселения от 16 марта 2016 г. № 26 «О внесении изменений в Постановление администрации Зипуновского сельского поселения от 29.12.2014 г. № 117»;
 - постановление администрации Марковского сельского поселения от 28 мая 2013 г. № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о месте жительства, справок о составе семьи, выписок из домовой книги и иных справок»;
 - постановление администрации Ольховского сельского поселения от 3 декабря 2014 г. № 325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги и справки о составе семьи»;
 - постановление администрации Ольховского сельского поселения от 8 апреля 2016 г. № 141 «О внесении изменений в постановление от 03.12.2014 года № 325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги и справки о составе семьи»»;
 - постановление администрации Сосновского сельского поселения от 28 ноября 2014 г. № 227 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;
 - постановление администрации Сосновского сельского поселения от 3 июня 2016 г. № 90 «О внесении изменений в Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденное постановлением от 28.11.2014 г. № 227»;
 - постановление администрации Уральского сельского поселения от 2 декабря 2014 г. № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;
 - постановление администрации Уральского сельского поселения от 8 июня 2016 г. № 56 «О внесении изменений в Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденное постановлением от 02.12.2014 № 153».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 24.07.2019 № 1290

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживания в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципальной жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают нанIMATEЛИ, собственники жилых помещений – физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

1.5. Услуга предоставляется территориальными отделами ад-

министрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу):

1.5.1 Альяншинский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Альянш, ул. Ленина, 77.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)54618.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: alyanshsr@yandex.ru.

1.5.2 Большебукорский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Победы, 13.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)55668.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: adm_b_bukor_06@mail.ru.

1.5.3 Ваньковский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 1.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)56540, 8(34241)56547.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp-vanki@yandex.ru.

1.5.4 Вассыатовский территориальный отдел расположен по

адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Вассыата, ул. Советская, д. 3.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)56768.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: to-wassyata@yandex.ru.

1.5.5 Зипуновский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 9.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)55440, 8(34241)55420.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: zipunovoadm@yandex.ru.

1.5.6 Марковский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, пгт. Марковский, д.74.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)73066.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: marcadm@yandex.ru.

1.5.7 Ольховский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д.1.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)44694, 8(34241)44625.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: osp-chaik@list.ru.

1.5.8 Сосновский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Первомайская, д. 15.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)57785, 8(34241)57738.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admsosnov@mail.ru.

1.5.9 Уральский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Центральная, д. 50.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)56447, 8(34241)56430.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: urskloe-poselenie@yandex.ru.

1.5.10 Фокинский территориальный отдел расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д.45.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 16.45 часов;
пятница с 8.30 до 15.30 часов;
перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241)52235.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: adm.foki@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru/>.

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

1.6. Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляется:

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.3 на Едином портале;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6 при личном обращении в территориальные отделы администрации Чайковского городского округа, МФЦ;
- 1.7.7 при обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из по-

хозяйственных книг, иных справок и иных документов)».

2.2. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются территориальные отделы администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не осуществляет взаимодействие с другими органами власти и организациями.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление Заявителю (представителю Заявителя) информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 8 рабочих дней.

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

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривает действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

Постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

Постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;

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

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

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

2.8.1 заявление о выдаче информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.3 документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

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

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

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

- 2.11.1 непредоставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);
- 2.11.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- 2.11.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);
- 2.11.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.12. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди:

2.17.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

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

2.18. Срок регистрации заявления:

2.18.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок 1 рабочего дня;

2.18.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

2.19.2 прием Заявителей (представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

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

2.19.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.19.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.19.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.19.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.19.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.20. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки

не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.21.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.21.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункту 2.19.2. административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.22.2 размещена на Едином портале.

2.23. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.23.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.23.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.23.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью

с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в срок 1 рабочего дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основани-

ем для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленных документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.11. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2 на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3 передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов.

3.4.6. Направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает Заявителю (представителю Заявителя) решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальными территориальными отделами администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальными территориальными отделами администрации Чайковского городского округа, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществляющих иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку

нению выявленных нарушений.

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1291

24.07.2019

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Ольховского сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Ольховского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 24.07.2019 № 1291

Перечень постановлений администрации Ольховского сельского поселения, признаваемых утратившими силу

- от 24 января 2008 г. № 3 «Об утверждении положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности»;
- от 24 января 2008 г. № 6 «Об утверждении первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых (помещений) домов на территории Ольховского сельского поселения»;
- от 24 января 2008 г. № 2-р «О порядке осуществления информирования населения»;
- от 24 января 2008 г. № 3-р «О порядке обучения населения мерам пожарной безопасности»;
- от 18 марта 2010 г. № 68 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;
- от 10 августа 2010 г. № 134 «Об утверждении положения о добровольной пожарной дружинке Ольховского сельского поселения»;
- от 11 января 2011 г. № 1 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»;
- от 22 апреля 2011 г. № 61 «О создании учебно-консультативных пунктов по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций»;
- от 27 июля 2011 г. № 143 «Об утверждении положения о помощниках главы администрации населенных пунктов Ольховского сельского поселения»;
- от 15 сентября 2011 г. № 188 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;
- от 20 сентября 2011 г. № 194 «Об утверждении положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов администрации Ольховского сельского поселения»;
- от 26 сентября 2011 г. № 201 «Об утверждении кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ольховского сельского поселения»;
- от 29 ноября 2011 г. № 250 «Об утверждении порядка создания, хранения, использования и восполнения материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Ольховского сельского поселения»;
- от 29 ноября 2011 г. № 251 «Об утверждении положения о создании нештатных аварийно-спасательных формирований в Ольховском сельском поселении»;
- от 29 ноября 2011 г. № 252 «Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ольховского сельского поселения»;
- от 28 августа 2012 г. № 200 «О предоставлении мер правовой и социальной защиты и оказание поддержки работникам добровольной пожарной охраны и добровольным пожарным»;
- от 15 октября 2012 г. № 234 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»;
- от 22 ноября 2012 г. № 269 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;
- от 9 января 2013 г. № 2 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот»;
- от 9 января 2013 г. № 3 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилом помещении и принятию на учет ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»;
- от 9 января 2013 г. № 4 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения»;
- от 9 января 2013 г. № 6 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»;
- от 9 января 2013 г. № 7 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения по признанию молодых семей, нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы»»;
- от 9 января 2013 г. № 13 «Об утверждении административного регламента администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»»;
- от 22 января 2013 г. № 50 «Об утверждении Административного регламента администрации Ольховского сельского поселения по выдаче справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- от 22 января 2013 г. № 51 «Об утверждении Административного регламента администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ними в одной квартире невозможно»;
- от 28 февраля 2013 г. № 104 «Об утверждении положения о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- от 8 апреля 2013 г. № 154 «Об утверждении положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и лицами, замеща-

- эти должности»;
- от 4 октября 2013 г. № 327 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе деятельности добровольной пожарной охраны»;
- от 29 октября 2013 г. № 356 «Об оказании бесплатной юридической помощи жителям Ольховского сельского поселения»;
- от 1 ноября 2013 г. № 364 «Об установлении предельных границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;
- от 11 апреля 2014 г. № 86 «Об обязательном экземпляре документа»;
- от 28 апреля 2014 г. № 99 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»»;
- от 28 апреля 2014 г. № 101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ольховского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»»;
- от 28 апреля 2014 г. № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества и (или) в доверительное управление»»;
- от 28 апреля 2014 г. № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества»»;
- от 28 апреля 2014 г. № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций по вопросам защиты прав потребителей»»;
- от 28 апреля 2014 г. № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 5 мая 2014 г. № 110 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;
- от 27 августа 2014 г. № 215 «О внесении изменений в Порядок организации оказания бесплатной юридической помощи жителям Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации №356 от 29.10.2013 года»;
- от 25 сентября 2014 г. № 246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»»;
- от 25 сентября 2014 г. № 247 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;
- от 25 сентября 2014 г. № 248 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;
- от 25 сентября 2014 г. № 249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»»;
- от 25 сентября 2014 г. № 250 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;
- от 25 сентября 2014 г. № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»»;
- от 6 ноября 2014 г. № 290 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий (исъязвивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты) в соответствии с ФЦП и ПРП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на плановый период до 2020»»;
- от 12 ноября 2014 г. № 304 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»»;
- от 26 ноября 2014 г. № 314 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»»;
- от 26 ноября 2014 г. № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»»;
- от 28 ноября 2014 г. № 318 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»»;
- от 28 ноября 2014 г. № 322 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»»;
- от 3 декабря 2014 г. № 325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги и справки о составе семьи»»;
- от 24 марта 2015 г. № 74 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»»;
- от 24 марта 2015 г. № 75 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»»;
- от 24 марта 2015 г. № 76 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»;
- от 24 марта 2015 г. № 77 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ольховского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»»;
- от 24 марта 2015 г. № 78 «О внесении изменений в Ад-

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

ФОРМА

Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

Заявление на _____

Прошу _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также и без использования средства автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в администрацию Чайковского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»



министративный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества и (или) в доверительное управление», утвержденный постановлением №102 от 28.04.2014 года»;

59. от 24 марта 2015 г. № 79 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций по вопросам защиты прав потребителей, утвержденный постановлением №104 от 28.04.2014 года»;

60. от 24 марта 2015 г. № 80 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества», утвержденный постановлением №103 от 28.04.2014 года»;

61. от 24 марта 2015 г. № 81 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением №13 от 09.01.2013 года»;

62. от 24 марта 2015 г. № 82 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию молодых семей, нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением №7 от 09.01.2013 года»;

63. от 24 марта 2015 г. № 83 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений, граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ними в одной квартире невозможно», утвержденный постановлением №51 от 22.01.2013 года»;

64. от 24 марта 2015 г. № 84 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением №6 от 09.01.2013 года»;

65. от 24 марта 2015 г. № 85 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, утвержденный постановлением №2 от 09.01.2013 года»;

66. от 24 марта 2015 г. № 86 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, утвержденный постановлением №4 от 09.01.2013 года»;

67. от 24 марта 2015 г. № 87 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, утвержденный постановлением №3 от 09.01.2013 года»;

68. от 24 марта 2015 г. № 88 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по выдаче справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, утвержденный постановлением №50 от 22.01.2013 года»;

69. от 5 мая 2015 г. № 148 «О порядке обучения населения мерам пожарной безопасности»;

70. от 13 мая 2015 г. № 156 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением №68 от 18.03.2010»;

71. от 18 мая 2015 г. № 175 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий (изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты) в соответствии ФЦП и ПП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на плановый период до 2020», утвержденный постановлением администрации Ольховского сельского поселения № 290 от 06.11.2014 года»;

72. от 16 июня 2015 г. № 222 «О внесении изменений в Порядок организации оказания бесплатной юридической помощи жителям Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации №356 от 29.10.2013 года»;

73. от 30 сентября 2015 г. № 388 «О внесении изменений в постановление от 03.12.2014 №325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги и справки о составе семьи»»;

74. от 16 декабря 2015 г. № 562 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность в Ольховском сельском поселении»»;

75. от 16 декабря 2015 г. № 563 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ольховском сельском поселении»»;

76. от 13 января 2016 г. № 7 «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в муниципальных учреждениях, а также иных организациях единственным учредителем (участником) которых является Ольховское сельское поселение»;

77. от 13 января 2016 г. № 10 «Об утверждении порядка опубликования (обнародования) правовых актов муниципального образования «Ольховское сельское поселение»»;

78. от 13 января 2016 г. № 11 «О порядке продажи невозвратных земельных долей, признанных муниципальной собственностью муниципального образования «Ольховское сельское поселение»»;

79. от 15 февраля 2016 г. № 50 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ольховского сельского поселения при предоставлении муниципальных услуг»;

80. от 4 апреля 2016 г. № 132 «О внесении изменений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением от 26.09.2011 года №201»;

81. от 4 апреля 2016 г. № 133 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ольховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением №68 от 18.03.2010»;

82. от 4 апреля 2016 г. № 134 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

83. от 8 апреля 2016 г. № 139 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список участников мероприятий по улучшению жилищных условий (изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты) в соответствии с ФЦП и ПП «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на плановый период до 2020», утвержденный постановлением №290 от 06.11.2014 года»;

84. от 8 апреля 2016 г. № 140 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением №250 от 25.09.2014 года»;

85. от 8 апреля 2016 г. № 141 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственности жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденный постановлением №325 от 03.12.2014 года»;

86. от 8 апреля 2016 г. № 142 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок», утвержденный постановлением №315 от 26.11.2014 года»;

87. от 8 апреля 2016 г. № 143 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц», утвержденный постановлением

№314 от 26.11.2014 года»;

88. от 8 апреля 2016 г. № 145 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по выдаче справок, подтверждающих, что гражданин (и члены его семьи) состоит (не состоит) на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, утвержденный постановлением №50 от 22.01.2013 года»;

89. от 8 апреля 2016 г. № 146 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, утвержденный постановлением №3 от 09.01.2013 года»;

90. от 8 апреля 2016 г. № 147 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, утвержденный постановлением №4 от 09.01.2013 года»;

91. от 8 апреля 2016 г. № 148 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, утвержденный постановлением №2 от 09.01.2013 года»;

92. от 8 апреля 2016 г. № 149 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением №6 от 09.01.2013 года»;

93. от 8 апреля 2016 г. № 150 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию нуждающимися в жилых помещениях и принятию на учет в качестве нуждающихся во внеочередном предоставлении жилых помещений, граждан, страдающих тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ними в одной квартире невозможно», утвержденный постановлением №51 от 22.01.2013 года»;

94. от 8 апреля 2016 г. № 151 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения по признанию молодых семей, нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением №7 от 09.01.2013 года»;

95. от 8 апреля 2016 г. № 152 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением №13 от 09.01.2013 года»;

96. от 8 апреля 2016 г. № 153 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества», утвержденный постановлением №103 от 28.04.2014 года»;

97. от 8 апреля 2016 г. № 154 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций по вопросам защиты прав потребителей, утвержденный постановлением №104 от 28.04.2014 года»;

98. от 8 апреля 2016 г. № 155 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества и (или) в доверительное управление», утвержденный постановлением №102 от 28.04.2014 года»;

99. от 8 апреля 2016 г. № 156 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ольховского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением №101 от 28.04.2014 года»;

100. от 8 апреля 2016 г. № 157 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением №234 от 15.10.2012 года»;

101. от 8 апреля 2016 г. № 158 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением №251 от 25.09.2014 года»;

102. от 8 апреля 2016 г. № 159 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания», утвержденный постановлением №318 от 28.11.2014 года»;

103. от 8 апреля 2016 г. № 160 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», утвержденный постановлением №246 от 25.09.2014 года»;

104. от 8 апреля 2016 г. № 161 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением №248 от 25.09.2014 года»;

105. от 8 апреля 2016 г. № 162 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением №322 от 28.11.2014 года»;

106. от 8 апреля 2016 г. № 163 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества», утвержденный постановлением №105 от 28.04.2014 года»;

107. от 8 апреля 2016 г. № 164 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию», утвержденный постановлением №99 от 28.04.2014 года»;

108. от 17 июня 2016 г. № 280 «О внесении изменений в постановление от 01.11.2013 года №364 «Об установлении предельных границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»»;

109. от 17 августа 2016 г. № 379 «О внесении изменений в муниципальную программу «Пожарная безопасность в Ольховском сельском поселении»»;

110. от 24 августа 2016 г. № 395 «О внесении изменений в Порядок организации оказания бесплатной юридической помощи жителям Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации №356 от 29.10.2013 года»;

111. от 24 августа 2016 г. № 396 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Бюджетным учреждением культуры «Культурно – спортивный центр с. Ольховка» «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества»»;

112. от 14 ноября 2016 г. № 529 «О внесении изменений в положение о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

113. от 25 ноября 2016 г. № 563 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Ольховского сельского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы»;

114. от 25 ноября 2016 г. № 564 «Об утверждении положения о порядке применения взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

115. от 21 декабря 2016 г. № 630 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля»»;

116. от 21 декабря 2016 г. № 631 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения маневренного жилого фонда»»;

117. от 22 декабря 2016 г. № 642 «Об утверждении порядка ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования Перечней земельных участков на территории Ольховского сельского поселения, предназначенных для предоставления многодетным семьям, распределения земельных участков, включенных в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям»;

118. от 22 декабря 2016 г. № 644 «О внесении изменений в По-

рядок организации оказания бесплатной юридической помощи жителям Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации №356 от 29.10.2013 года»;

119. от 23 декабря 2016 г. № 646 «О внесении изменений в муниципальную программу «Пожарная безопасность в Ольховском сельском поселении»»;

120. от 23 декабря 2016 г. № 647 «О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Ольховском сельском поселении»»;

121. от 23 января 2017 г. № 3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Бюджетным учреждением культуры «Библиотечная система Ольховского сельского поселения» «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»»;

122. от 25 января 2017 г. № 5 «Об утверждении Порядка приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, должностной инструкции специалиста, осуществляющего первичный воинский учет граждан на территории Ольховского сельского поселения в период на 2017 год»;

123. от 25 января 2017 г. № 6 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Ольховского сельского поселения»»;

124. от 13 февраля 2017 г. № 14 «Об утверждении Правил содержания мест погребения (кладбищ) на территории Ольховского сельского поселения»;

125. от 15 февраля 2017 г. № 18 «Об утверждении документов в сфере организации защиты персональных данных в администрации Ольховского сельского поселения»;

126. от 6 апреля 2017 г. № 53 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

127. от 6 апреля 2017 г. № 54 «О внесении изменений в Административный регламент администрации Ольховского сельского поселения «Прием заявлений, документов по признанию нуждающимися в улучшении жилищных условий молодых семей, а также с подпрограммой «Государственная социальная поддержка семей и детей» государственной программы «Семья и дети Пермского края»»;

128. от 10 апреля 2017 г. № 57 «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Ольховского сельского поселения»;

129. от 15 мая 2017 г. № 77 «О внесении изменений в муниципальную программу «Пожарная безопасность в Ольховском сельском поселении»»;

130. от 13 июня 2017 г. № 101 «Об утверждении Правил по обеспечению безопасности жизни людей на водных объектах Ольховского сельского поселения»;

131. от 20 июня 2017 г. № 107 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Ольховского сельского поселения, администрируемых администрацией Ольховского сельского поселения»;

132. от 23 июня 2017 г. № 109 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Ольховского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией»;

133. от 26 июня 2017 г. № 110 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией Ольховского сельского поселения»;

134. от 27 июня 2017 г. № 112 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам»;

135. от 30 июня 2017 г. № 124 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Ольховского сельского поселения, в отношении которых администрация Ольховского сельского поселения как главный администратор выполняет бюджетные полномочия»;

136. от 30 июня 2017 г. № 126 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»;

137. от 30 июня 2017 г. № 127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»»;

138. от 30 июня 2017 г. № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»»;

139. от 30 июня 2017 г. № 129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»»;

140. от 5 июля 2017 г. № 132 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Ольховского сельского поселения»;

141. от 11 июля 2017 г. № 136 «Об утверждении Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Ольховском сельском поселении», Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Ольховском сельском поселении» и Порядка общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Ольховском сельском поселении»»;

142. от 7 августа 2017 г. № 167 «Об утверждении методических рекомендаций по прогнозированию доходов бюджета Ольховского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период»;

143. 11 августа 2017 г. № 172 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ольховского сельского поселения»;

144. от 15 августа 2017 г. № 175 «Об утверждении Порядка осуществления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Ольховского сельского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Ольховского сельского поселения (главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Ольховского сельского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

145. от 16 августа 2017 г. № 177 «Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Ольховского сельского поселения, являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

146. от 24 августа 2017 г. № 182 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением от 30.06.2017 года №129»;

147. от 4 сентября 2017 г. № 188 «Об утверждении Порядка и сроков представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Ольховском сельском поселении»»;

148. от 16 октября 2017 г. № 209 «Об утверждении порядка организации сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов на территории Ольховского сельского поселения»;

149. от 16 октября 2017 г. № 210 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Ольховское сельское поселение»»;

150. от 30 ноября 2017 г. № 238 «Об утверждении Порядка организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Ольховского сельского поселения»;

151. от 13 декабря 2017 г. № 245 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Бюджетным учреждением культуры «Библиотечная система Ольховского сельского поселения» «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденный постановлением №3 от 23.01.2017 года»;

152. от 13 декабря 2017 г. № 246 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Бюджетным учреждением культуры «Культурно-спортивный центр с. Ольховка» «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества», утвержденный постановлением №396 от 24.08.2016 года»;

153. от 13 декабря 2017 г. № 248 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Бюджетным учреждением культуры «Культурно – спортивный центр с. Ольховка» «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»»;

154. от 13 декабря 2017 г. № 250 «О внесении изменений в Порядок организации сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов на территории Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Ольховского сельского поселения от 16.10.2017 года № 209»;

155. от 21 февраля 2018 г. № 17 «Об утверждении Порядка приема граждан по вопросам воинского учета и оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата, должностной инструкции специалиста, осуществляющего первичный воинский учет граждан на территории Ольховского сельского поселения в период на 2018 года»;

156. от 21 февраля 2018 г. № 18 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Ольховского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Ольховского сельского поселения от 30.11.2017 года № 238»;

157. от 19 июня 2018 г. № 107 «Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения высшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме за счет средств местного бюджета»»;

158. от 19 июня 2018 г. № 108 «Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Ольховское сельское поселение»».

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2019

О внесении изменений в Порядок подготовки документа планирования, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 03.07.2019 № 1202

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок подготовки документа планирования, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 3 июля 2019 г. № 1202, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

- Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

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

№ 1292

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 24.07.2019 № 1292

Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского городского округа» и определяет содержание документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в Чайковском городском округе (далее - документ планирования), положения по осуществлению мониторинга за реализацией документа планирования и по внесению изменений в документ планирования.

1.2. Целями подготовки документа планирования являются: обеспечение потребностей населения Чайковского городского округа в регулярных перевозках автомобильным транспортом; повышение качества предоставления транспортных услуг населению Чайковского городского округа; обеспечение информационной доступности о мероприятиях по развитию регулярных перевозок в Чайковском городском округе.

1.3. Документ планирования разрабатывается отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа, осуществляющим функции организации транспортного обслуживания населения на территории Чайковского городского округа – Управлением жилищно – коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее - организатор регулярных перевозок).

1.4. Документ планирования утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа на период не менее чем 3 года.

2. Содержание документа планирования

2.1. Документ планирования включает следующие разделы: раздел 1 «Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чайковского городского округа подлежащих отмене» (далее - раздел 1);

раздел 2 «Мероприятия по развитию регулярных перевозок» (далее - раздел 2);

раздел 3 «Изменения муниципальных маршрутов» (далее - раздел 3);

раздел 4 «График проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам» (далее - раздел 4).

2.2. Раздел 1 документа планирования должен содержать информацию о перечне муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее - муниципальные маршруты), подлежащих отмене (далее - перечень муниципальных маршрутов) с указанием:

2.2.1 порядкового номера;

2.2.2 номера муниципального маршрута;

2.2.3 наименования муниципального маршрута;

2.2.4 даты отмены муниципального маршрута.

2.3. Раздел 2 документа планирования должен содержать информацию о планируемых мероприятиях, направленных на улучшение условий транспортного обслуживания населения Чай-

ковского городского округа (далее - мероприятия), с указанием:

2.3.1 порядкового номера;

2.3.2 наименования мероприятия по развитию регулярных перевозок;

2.3.3 содержания мероприятия с указанием краткой информации о мероприятии, включающей обоснование необходимости мероприятия, состав мероприятия, планируемые результаты мероприятия и источники финансирования для реализации мероприятия, в случаях если для реализации мероприятия требуется финансовое обеспечение;

2.3.4 срока выполнения запланированного мероприятия;

2.3.5 ответственного исполнителя мероприятия.

2.4. Раздел 3 документа планирования должен содержать информацию о планируемых изменениях муниципальных маршрутов с указанием:

2.4.1 порядкового номера;

2.4.2 номера муниципального маршрута;

2.4.3 наименования муниципального маршрута;

2.4.4 содержания изменения;

2.4.5 даты изменения;

2.4.6 ответственного исполнителя изменения.

2.5. Раздел 4 документа планирования должен содержать информацию о графике проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

2.5.1 порядкового номера;

2.5.2 номера муниципального маршрута;

2.5.3 планируемой даты проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

2.5.4 планируемой даты начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту на основании выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.6. Документ планирования оформляется по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

3. Мониторинг за реализацией документа планирования

3.1. Мониторинг за реализацией документа планирования осуществляется организатором регулярных перевозок в целях повышения эффективности функционирования системы регулярных перевозок автомобильным транспортом Чайковского городского округа.

3.2. Результаты мониторинга за реализацией документа планирования в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, организатор регулярных перевозок направляет курирующему заместителю главы администрации Чайковского городского округа.

4. Внесение изменений в документ планирования

4.1. Внесение изменений в документ планирования осуществляется на основании результатов мониторинга за реализацией документа планирования и при:

4.1.1 изменении в осуществлении транспортных корреспонденций населением Чайковского городского округа;

4.1.2 изменении параметров обслуживания муниципальных маршрутов;

4.1.3 установлении, изменении или отмене муниципального маршрута, осуществляемых в соответствии с порядком установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Чайковском городском округе;

4.1.4 актуализации графика проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

4.1.5 актуализации мероприятий по развитию регулярных перевозок и мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры, используемой в регулярных перевозках.

4.2. Организатор регулярных перевозок осуществляет работу по подготовке проекта постановления администрации Чайковского городского округа о внесении изменений в документ планирования.

Приложение
к Порядку подготовки документа планирования
регулярных перевозок по муниципальным
маршрутам Чайковского городского округа

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа

Раздел 1. Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чайковского городского округа подлежащих отмене

N	Номер муниципального маршрута	Наименование Муниципального маршрута	Дата отмены Муниципального маршрута

Раздел 2. Мероприятия по развитию регулярных перевозок

N	Наименование мероприятия по развитию регулярных перевозок	Содержание мероприятия	Срок выполнения запланированного мероприятия	Ответственный исполнитель

Раздел 3. Изменения муниципальных маршрутов

N	Номер муниципального маршрута	Наименование муниципального маршрута	Содержание изменения	Дата изменения	Ответственный исполнитель

Раздел 4. График проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

N	Номер муниципального маршрута	Наименование муниципального маршрута	Планируемая дата проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам	Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту на основании выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Зипуновского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата Агафонова А.В.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 24.07.2019 № 1293

Перечень постановлений администрации Зипуновского сельского поселения, признаваемых утратившими силу

1. от 8 декабря 2010г. № 80 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зипуновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;

2. от 18 июня 2012 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг»;

3. от 7 апреля 2014 г. № 23 «О создании комиссии по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества и утверждения порядка деятельности»;

4. от 25 апреля 2014 г. № 35 «Об утверждении приоритетного проекта «Первичные меры пожарной безопасности»»;

5. от 28 апреля 2014 г. № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в концессию»»;

6. от 28 апреля 2014 г. № 37 «Об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок»»;

7. от 28 апреля 2014 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Зипуновского сельского поселения для целей связанных со строительством»»;

8. от 29 апреля 2014 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа земельных участков для муниципальных нужд»»;

9. от 29 апреля 2014 г. № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи, ведение реестра муниципальных лотерей»»;

10. от 29 апреля 2014 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальной лотереи, ведение реестра муниципальных лотерей»»;

11. от 19 мая 2014 г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

12. от 27 мая 2014 г. № 50 «О внесении изменений в постановление от 08.12.2010г. № 80 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зипуновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»»;

13. от 18 июня 2014 г. № 52 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

14. от 21 октября 2014 г. № 70 «Об утверждении административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»»;

15. от 23 октября 2014 г. № 74 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Зипуновского сельского поселения»»;

16. от 6 ноября 2014 г. № 83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Зипуновского сельского поселения»»;

17. от 11 ноября 2014 г. № 84 «Об утверждении Положения о создании и организации работы добровольной пожарной команды на территории Зипуновского сельского поселения»»;

18. от 11 ноября 2014 г. № 87 «Об утверждении Положения и состава единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Зипуновского сельского поселения»»;

19. от 12 ноября 2014 г. № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Зипуновского сельского поселения, не являющихся муниципальными служащими»»;

20. от 19 декабря 2014 г. № 104 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Зипуновского сельского поселения»»;

21. от 29 декабря 2014 г. № 114 «Об утверждении административного регламента «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»»;

22. от 29 декабря 2014 г. № 115 «Об утверждении административного регламента «Предоставление архивных справок»»;

23. от 29 декабря 2014 г. № 116 «Об утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту недвижимости»»;

24. от 29 декабря 2014 г. № 117 «Об утверждении административного регламента «Выдача документов»»;

25.07.2019

Об утверждении Положения о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда муниципального образования «Чайковский городской округ»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа.

1.2. Положение о комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа.

1.3. Состав комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

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

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.07.2019

№ 1293

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Зипуновского сельского поселения

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.07.2019 № 1296

Положение о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, с целью установления порядка зачета в счет арендной платы, платы за найм служебных жилых помещений, жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования стоимости неотделимых улучшений, произведенных арендатором, нанимателем за свой счет в отношении арендуемого, используемого объекта жилого и нежилого фонда, находящегося в собственности Чайковского городского округа (далее – арендуемый, используемый объект), в отношении которого арендодателем, наймодателем выступает Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – Управление).

1.2. Настоящее Положение применяется в отношении муниципального недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной казне Чайковского городского округа (далее – имущество казны), переданного по договорам аренды юридическим и физическим лицам (далее – арендаторы), а также по договорам найма жилых помещений, переданных физическим лицам (далее – наниматели).

1.3. Затраты на производство неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта могут быть полностью или частично возмещены арендатору, нанимателю в течение срока действия договора аренды, найма путем их зачета в счет подлежащей уплате арендной платы за арендуемый объект, плате за найм жилого помещения. В случае досрочного расторжения договоров аренды, найма, остаток денежных средств не возмещенной стоимости затрат арендатору, нанимателю из бюджета не возвращается.

1.4. Решение о применении в виде арендной платы или платы за найм стоимости затрат арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта принимает комиссия по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений объектов (далее – Комиссия) на основании заявления арендатора, нанимателя по форме согласно приложению к настоящему Положению.

1.5. К зачету в счет арендной платы, платы за найм подлежат затраты арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений, включая:

- ремонт системы теплоснабжения и канализации (оборудование системами холодного и горячего водоснабжения, канализации, сантехническое оборудование);
- ремонт и замена полов, перекрытий полов;
- ремонт и замена перекрытий для отдельно стоящих зданий, встроенно-пристроенных помещений;
- ремонт фасада (ремонт и замена оконных блоков, дверных блоков входной группы, цокольной части стекол, козырьков, свесов);
- электромонтажные работы (установка электросчетов, электропроводки и силового кабеля, электророзеток при их полном отсутствии).

1.6. Стоимость отделочных, а также иных работ, связанных со специфическими потребностями арендатора, нанимателя (перепланировка помещений, работы по обеспечению дополнительным тепло-, энергоснабжением, технологическим оборудованием, ремонт и замена стальных изделий и т.п.), зачету в счет арендной платы, платы за найм не подлежат.

1.7. К зачету в виде арендной платы может быть принята стоимость затрат арендатора, не превышающая 6-ти месячный размер арендной платы, рассчитанной в соответствии с утвержденными ставками арендной платы.

1.8. К зачету в виде платы за найм может быть принята стоимость затрат нанимателя в полном объеме.

1.9. На проведение арендатором, нанимателем работ по производству неотделимых улучшений объекта требуется получение согласия арендодателя, наймодателя – Управления, в размере и порядке определенном соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок получения арендатором, нанимателем согласия на проведение работ по производству неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта

2.1. Для получения согласия на проведение работ по производству неотделимых улучшений объекта с применением зачета сто-

имости затрат арендатора, нанимателя на эти цели в счет арендной платы, платы за найм арендатор, наниматель представляет в Управление следующие документы:

- заявление с просьбой о разрешении ему производства неотделимых улучшений объекта с применением зачета стоимости затрат на их проведение в счет установленной платы (далее – заявление);
- акт технического обследования объекта, отражающий его фактическое состояние и обосновывающий необходимость проведения работ, подписанный представителем Управления и согласованный с Муниципальным казенным учреждением «Чайковское управление капитального строительства» (далее – акт технического обследования);
- проектно-сметную документацию (смету) на проведение работ по улучшению объекта, а в случае ремонта инженерных сетей смета дополнительно согласовывается с соответствующей эксплуатационной организацией. Смета должна отражать объем и виды работ, разработанных на основе технического обследования объекта. При подготовке проектно-сметной документации (сметы) должны применяться нормы, нормативы, расценки и коэффициенты расчета, используемые при работах, финансируемых из бюджетных источников;

2.2. Управление в течение 10 календарных дней проводит экспертизу представленных арендатором, нанимателем документов и при их соответствии требованиям пункта 2.1 настоящего Положения направляет в Комиссию, которая в срок до 15 рабочих дней рекомендует представителю собственника объекта - Управлению:

- разрешить проведение работ по улучшению объекта согласно представленному графику работ с зачетом стоимости в счет платы после их завершения;
- отказать в проведении работ по производству неотделимых улучшений.

Решения Комиссии оформляются протоколом. После чего Управление в течение 10 календарных дней готовит и направляет письмо о принятом решении арендатору, нанимателю.

2.3. При несоответствии представленных арендатором, нанимателем документов требованиям настоящего Положения Управление в течение 10 календарных дней направляет в его адрес письмо с указаниями и рекомендациями по их доработке.

3. Порядок принятия решения об утверждении размера фактических затрат на производство неотделимых улучшений объекта

3.1. Зачет стоимости работ по производству неотделимых улучшений производится по окончании работ на основании следующих документов, представляемых арендатором, нанимателем в Управление не позднее одного месяца с даты окончания работ:

- локально – сметный расчет;
- подписанный сторонами акт о приеме выполненных работ (форма КС-2);
- документы, подтверждающие оплату затрат на выполненные работы;
- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС - 3).

3.2. В случае непредставления документов, подтверждающих выполнение работ арендатором, нанимателем или представления документов позднее срока, установленного в пункте 3.1 настоящего Положения, арендатор, наниматель лишается права на зачет понесенных затрат в счет арендной платы, платы за найм.

3.3. В случае увеличения в представленных документах, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения, суммы производственных затрат по сравнению с указанной в ранее согласованной проектно-сметной документации затраты сверх согласованной суммы в качестве арендной платы, платы за найм не засчитываются.

3.4. Зачет стоимости работ по производству неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта в счет арендной платы, платы за найм в отношении одного арендатора, нанимателя производится однократно.

3.5. Решение о зачете стоимости неотделимых улучшений арендуемого, используемого объекта муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа оформляется распоряжением начальника Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа не позднее 30 календарных дней с даты представления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.

Приложение:
к Положению о порядке зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от _____
тел. _____

Заявление

Прошу разрешить проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого по договору найма объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Чайковского городского округа, расположенного по адресу:

_____, общей площадью _____ кв. м, с применением в виде арендной платы (платы за найм) по договору от _____, заключенному с _____, (наименование арендодателя)

зачета стоимости затрат на производство неотделимых улучшений. При производстве неотделимых улучшений будут осуществлены следующие виды работ:

(наименование работ)

С порядком и условиями осуществления зачета в счет арендной платы, платы за найм стоимости произведенных затрат арендатора, нанимателя на проведение неотделимых улучшений арендуемого, используемого им объекта недвижимого имущества ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Приложение:

Дата _____
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.07.2019 № 1296

Положение о постоянно действующей комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм служебных жилых помещений, жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого использования стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм служебных жилых помещений, жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого использования стоимости неотделимых улучшений объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа (далее – Положение) устанавливает правовые основы и порядок работы данной комиссии.

1.2. В своей деятельности комиссия по зачету в счет арендной платы, платы за найм служебных жилых помещений, жилых помещений муниципального жилого фонда коммерческого использования стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа (далее – Комиссия) руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Чайковского городского округа.

2. Основные цели

Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов и принятия решений о зачете стоимости неотделимых улучшений объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа в счет арендной платы, платы за найм.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

3.2. В состав комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

3.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины членов Комиссии.

3.5. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.6. Решения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании.

3.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.07.2019 № 1296

Состав комиссии по зачету в счет арендной платы, платы за найм стоимости неотделимых улучшений арендуемых, используемых объектов муниципального жилого и нежилого фонда Чайковского городского округа

Председатель комиссии:

- начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

Секретарь комиссии:

- главный специалист Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

Члены комиссии:

- заместитель начальника Управления, начальник отдела имущественных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

- начальник отдела реализации жилищных программ Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

Депутаты Думы Чайковского городского округа

- по согласованию

Представитель управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа

- по согласованию

Представитель правового управления администрации Чайковского городского округа

- по согласованию

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2019

О признании утратившими силу отдельных правовых актов Уральского сельского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления:

1.1. главы администрации Уральского сельского поселения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. администрации Уральского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 25.07.2019 № 1297

Перечень постановлений главы администрации Уральского сельского поселения, признаваемых утратившими силу

- от 11 января 2010 г. № 2 «Об утверждении Порядка учета смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности бюджетных учреждений и общих требований к составлению, утверждению и ведению сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности»;
- от 9 июля 2010 г. № 44 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- от 9 июля 2010 г. № 44-п «Об утверждении Положения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности Уральского сельского поселения»;
- от 26 ноября 2010 г. № 82 «О форме финансового обеспечения деятельности бюджетных учреждений»;
- от 26 ноября 2010 г. № 83 «О порядке и направлении использования муниципальными бюджетными учреждениями доходов от сдачи в аренду имущества, полученных ими средств от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц»;
- от 1 декабря 2010 г. № 85 «Об отнесении общепрофессиональных рабочих управления администрации Уральского сельского поселения к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим управления администрации Уральского сельского поселения»;
- от 11 февраля 2011 г. № 11 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов главы сельского поселения»;
- от 11 февраля 2011 г. № 12 «Об утверждении положения по обучению населения мерам пожарной безопасности на территории Уральского сельского поселения»;
- от 10 марта 2011 г. № 20 «Об утверждении порядка оказания и контроля оказания муниципальных услуг предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями культуры»;
- от 19 июля 2011 г. № 64 «Об утверждении Положения о создании автономных учреждений Уральского сельского поселения»;
- от 19 июля 2011 г. № 65 «Об утверждении Положения об осуществлении функций и полномочий учредителя бюджетного, автономного учреждения Уральского сельского поселения»;
- от 19 июля 2011 г. № 66 «О Порядке составления и утверждения Отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»;

- от 20 июля 2011 г. № 67 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетными учреждениями полномочий по исполнению обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядке финансового обеспечения их осуществления»;
- от 20 июля 2011 г. № 68 «О Порядке предоставления бюджетных инвестиций муниципальным автономным и бюджетным учреждениям»;
- от 20 июля 2011 г. № 69 «Об утверждении Порядка учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих взыскание на средства бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением»;
- от 28 июля 2011 г. № 71 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Уральского сельского поселения»;
- от 29 ноября 2011 г. № 94 «Об установлении Порядка определения платы за оказание бюджетным муниципальным учреждением услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц»;
- от 29 ноября 2011 г. № 95 «Об установлении Порядка определения видов и перечня особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений»;
- от 29 ноября 2011 г. № 96 «Об установлении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- от 29 ноября 2011 г. № 97 «Об определении Порядка взыскания в местный бюджет неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждениям»;
- от 29 ноября 2011 г. № 98 «Об установлении порядка перечисления в местный бюджет остатков средств с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанные счета»;
- от 29 ноября 2011 г. № 99 «Об установлении предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ с руководителем бюджетного учреждения»;
- от 1 декабря 2011 № 100 «Об установлении Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений».

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 25.07.2019 № 1297

Перечень постановлений администрации Уральского сельского поселения, признаваемых утратившими силу

- от 16 марта 2012 г. № 19 «Об утверждении Положения о добровольной пожарной дружине»;
- от 8 июня 2012 г. № 54 «Об утверждении нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт и содержание муниципальных автомобильных дорог общего пользования местного значения, содержание мостовых переходов на муниципальных автомобильных дорогах общего пользования местного значения и правил расчета размера ассигнований бюджета Уральского сельского поселения на указанные цели»;
- от 23 июля 2012 г. № 68-р «Об установлении нормы обеспеченности общей площадью, нормы предоставления общей площади гражданам на одного человека и об определении благоустроенной жилой площади в рамках реализации жилищных программ, действующих на территории Уральского сельского поселения»;
- от 7 августа 2012 г. № 72 «Об утверждении «Порядка содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной

- собственности Уральского сельского поселения»;
- от 10 августа 2012 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией Уральского сельского поселения муниципальной функции «Информирование населения о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности и содействию распространения пожарно-технических знаний»;
- от 28 ноября 2012 г. № 105 «Об утверждении Методики расчета стоимости муниципальных услуг (работ)»;
- от 30 ноября 2012 г. № 108 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
- от 20 февраля 2013 г. № 12 «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Уральского сельского поселения, связанных с порученными рисками»;
- от 1 марта 2013 г. № 16 «Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, об имуществе лиц, заме-

...щих муниципальные должности и должности муниципальной службы на официальном сайте администрации Уральского сельского поселения;

10. от 25 марта 2013 г. № 26 «О порядке осуществления бюджетными учреждениями полномочий органов местного самоуправления Уральского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и определение порядка финансового обеспечения их осуществления»;

11. от 5 апреля 2013 г. № 34 «Об утверждении состава и Положения об антитеррористической комиссии Уральского сельского поселения»;

12. от 16 апреля 2013 г. № 40 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам, замещающими должность главы муниципального образования «Уральское сельское поселение», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

13. от 19 апреля 2013 г. № 41 «Об утверждении Положений о предоставлении лицам, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Уральского сельского поселения, и руководителем муниципального учреждения Уральского сельского поселения сведений о своих доходах и проверке достоверности и полноты сведений»;

14. от 21 мая 2013 г. № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»;

15. от 16 июля 2013 г. № 80 «Об утверждении Положения о денежном содержании военно-учетного работника, выполняющего обязанности по совместительству на территории Уральского сельского поселения»;

16. от 11 ноября 2013 г. № 122 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации Уральского сельского поселения»;

17. от 16 декабря 2013 г. № 134 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий, получаемых на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек Уральского сельского поселения к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки за счет средств федерального бюджета»;

18. от 9 апреля 2014 г. № 28 «Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Уральское сельское поселение»;

19. от 12 мая 2014 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

20. от 12 мая 2014 г. № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

21. от 12 мая 2014 г. № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены»;

22. от 14 мая 2014 г. № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли»;

23. от 14 мая 2014 г. № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»;

24. от 14 мая 2014 г. № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории»;

25. от 15 мая 2014 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»;

26. от 15 мая 2014 г. № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»;

27. от 15 мая 2014 г. № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей, граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

28. от 15 мая 2014 г. № 58 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

29. от 15 мая 2014 г. № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»;

30. от 15 мая 2014 г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки ПЗЗ»;

31. от 15 мая 2014 г. № 60-р «Об утверждении административного регламента администрации Уральского сельского поселения по признанию молодых семей, молодых специалистов и граждан, нуждающихся в жилом помещении в соответствии с Федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

32. от 15 мая 2014 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства в части благоустройства территории и подключения к сетям канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

33. от 15 мая 2014 г. № 62 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры Уральского сельского поселения»;

34. от 15 мая 2014 г. № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;

35. от 15 мая 2014 г. № 68 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района Пермского края»;

36. от 20 мая 2014 г. № 70 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уральского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;

37. от 20 мая 2014 г. № 71 «Об утверждении положения по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Уральского сельского поселения»;

38. от 26 мая 2014 г. № 73 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Уральского сельского поселения, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

39. от 26 мая 2014 г. № 74 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Уральского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений»;

40. от 30 мая 2014 г. № 76 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района»;

41. от 30 мая 2014 г. № 77 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданам, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, в администрации Уральского сельского поселения, сведений о своих доходах, а также сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

42. от 4 июня 2014 г. № 79 «Об утверждении Порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров на территории Уральского сельского поселения»;

43. от 4 июня 2014 г. № 80 «Об утверждении положения о мероприятиях по проведению пожарно-профилактической работы на территории Уральского сельского поселения»;

44. от 5 июня 2014 г. № 85 «Об утверждении Временного порядка осуществления банковского сопровождения контрактов»;

45. от 5 июня 2014 г. № 86 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Уральского сельского поселения»;

46. от 12 сентября 2014 г. № 117 «Об утверждении основных направлений деятельности добровольных пожарных по профилактике пожаров»;

47. от 7 октября 2014 г. № 130 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»;

48. от 2 декабря 2014 г. № 153 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»;

49. от 2 декабря 2014 г. № 155 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания»;

50. от 2 декабря 2014 г. № 156 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»;

51. от 2 декабря 2014 г. № 157 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»;

52. от 17 декабря 2014 г. № 163 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на модернизацию материально-технической базы и информатизацию общедоступных библиотек муниципальных образований Пермского края из бюджета Пермского края и бюджета Уральского сельского поселения»;

53. от 19 января 2015 г. № 4 «Об утверждении положения об эвакопременной комиссии Уральского сельского поселения»;

54. от 27 января 2015 г. № 6 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями»;

55. от 17 февраля 2015 г. № 16 «Об утверждении административного регламента администрации Уральского сельского поселения по признанию молодых семей, молодых специалистов и граждан, нуждающихся в жилом помещении в соответствии с федеральной целевой программой «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;

56. от 30 марта 2015 г. № 31 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»;

57. от 30 марта 2015 г. № 32 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки (ПЗЗ)»;

58. от 30 марта 2015 г. № 33 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

59. от 30 марта 2015 г. № 34 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

60. от 30 марта 2015 г. № 35 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены»;

61. от 30 марта 2015 г. № 36 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории»;

62. от 30 марта 2015 г. № 37 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

63. от 30 марта 2015 г. № 38 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети»;

64. от 30 марта 2015 г. № 39 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование мест для размещения объектов нестационарной торговли»;

65. от 30 марта 2015 г. № 40 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

66. от 30 марта 2015 г. № 41 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование вывода в ремонт и из эксплуатации тепловых сетей и источников тепловой энергии»;

67. от 30 марта 2015 г. № 42 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»;

68. от 30 марта 2015 г. № 44 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей и граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

69. от 30 марта 2015 г. № 45 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ»;

70. от 30 марта 2015 г. № 46 «Об утверждении положения об организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории Уральского сельского поселения»;

71. от 24 апреля 2015 г. № 50 «Об внесении изменений в постановление администрации Уральского сельского поселения от 23.07.2012 г. №68-р «Об установлении нормы обеспеченности общей площадью, нормы предоставления общей площади гражданам на одного человека и об определении благоустроенной жилой площади в рамках реализации жилищных программ, действующих на территории Уральского сельского поселения»;

72. от 11 августа 2015 г. № 90 «Об утверждении Положения о классных чинах муниципальных служащих в администрации Уральского сельского поселения»;

73. от 19 августа 2015 г. № 91 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Уральского сельского поселения»;

74. от 19 августа 2015 г. № 92 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»;

75. от 19 августа 2015 г. № 93 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»;

76. от 11 сентября 2015 г. № 99 «Об утверждении положения «О порядке списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района»;

77. от 22 сентября 2015 г. № 104 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями»;

78. от 12 октября 2015 г. № 110 «Об утверждении Порядков ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования Перечней земельных участков на территории Уральского сельского поселения, предназначенных для предоставления многодетным семьям, распределения земельных участков, включенных в Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям»;

79. от 21 октября 2015 г. № 112 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений в соответствии с противопожарным законодательством из бюджета Уральского сельского поселения»;

80. от 1 декабря 2015 г. № 126 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений из бюджета Пермского края и бюджета Уральского сельского поселения»;

81. от 1 декабря 2015 г. № 127 «Об внесении изменений в постановление администрации №104 от 22.09.2015г. «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальными бюджетными учреждениями»;

82. от 17 декабря 2015 г. № 140 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг и его финансового обеспечения»;

83. от 11 января 2016 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления»;

84. от 1 февраля 2016 г. № 10 «Об внесении изменений в постановление администрации №140 от 17.12.2015г. «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг и его финансового обеспечения»;

85. от 14 марта 2016 г. № 26 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели»;

86. от 15 марта 2016 г. № 27 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающим в муниципальных уч-

реждениях и проживающим в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;

87. от 8 июня 2016 г. № 52 «Об внесении изменений в Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденное постановлением от 19.08.2015 № 93»;

88. от 8 июня 2016 г. № 53 «Об внесении изменений в постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и физических лиц» от 02.12.2014 № 157»;

89. от 8 июня 2016 г. № 54 «Об внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений непригодными для проживания» от 02.12.2014 № 155»;

90. от 8 июня 2016 г. № 55 «Об внесении изменений в постановление «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц» от 02.12.2014 № 157»;

91. от 8 июня 2016 г. № 56 «Об внесении изменений в Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» утвержденное постановлением от 02.12.2014 № 153»;

92. от 8 июня 2016 г. № 57 «Об внесении изменений в Приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» утвержденное постановлением от 07.10.2014 № 130»;

93. от 8 июня 2016 г. № 58 «Об внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок» от 02.12.2014 № 156»;

94. от 8 июня 2016 г. № 59 «Об внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» от 19.08.2015 № 92»;

95. от 8 июня 2016 г. № 60 «Об внесении изменений в постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников», от 15.05.2015 № 55»;

96. от 23 июня 2016 г. № 67 «Об определении границ, прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

97. от 23 июня 2016 г. № 68 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории»;

98. от 7 июля 2016 г. № 75 «Об образовании общественного совета при администрации Уральского сельского поселения»;

99. от 7 июля 2016 г. № 76 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятии правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

100. от 7 июля 2016 г. № 77 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Уральского сельского поселения»;

101. от 7 июля 2016 г. № 78 «Об утверждении правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

102. от 7 июля 2016 г. № 79 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Уральского сельского поселения»;

103. от 7 июля 2016 г. № 80 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков для обеспечения муниципальных нужд Уральского сельского поселения»;

104. от 28 сентября 2016 г. № 108 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Уральского сельского поселения для целей связанных со строительством»;

105. от 4 октября 2016 г. № 112 «Об утверждении порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Уральского сельского поселения»;

106. от 8 ноября 2016 г. № 129 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Уральского сельского поселения Чайковского района Пермского края»;

107. от 22 ноября 2016 г. № 134 «О порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»;

108. от 22 ноября 2016 г. № 135 «Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Уральского сельского поселения о выполнении ими ими оплачиваемой работы»;

109. от 22 ноября 2016 г. № 136 «Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещающим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципально-го (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином»;

110. от 22 ноября 2016 г. № 137 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Уральского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения»;

111. от 24 ноября 2016 г. № 141 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки по-

дарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

112. от 24 ноября 2016 г. № 143 «Об утверждении Порядка организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля в Уральском сельском поселении»;

113. от 21 декабря 2016 г. № 156 «Об внесении изменений в постановление администрации Уральского сельского поселения №110 от 12.10.2015г. «Об утверждении Порядков ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования Перечней земельных участков на территории Уральского сельского поселения, предназначенных для предоставления многодетным семьям, распределения земельных участков, включенных в Перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям»;

114. от 23 января 2017 г. № 7 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией»;

115. от 23 января 2017 г. № 8 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) муниципальных учреждений администрации Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района и утверждении порядка расчета соотношения среднемесячной заработной платы»;

116. от 23 января 2017 г. № 9 «Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, и представления указанными лицами данной информации»;

117. от 23 января 2017 г. № 10 «О поощрении и материальном стимулировании членов народной дружины, принимающих участие в охране общественного порядка на территории Уральского сельского поселения»;

118. от 2 марта 2017 г. № 16 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия должностных лиц поселения при предоставлении муниципальных услуг»;

119. от 14 марта 2017 г. № 17 «О порядке формирования ведения реестра муниципальных услуг»;

120. от 15 марта 2017 г. № 20 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Уральского сельского поселения»;

121. от 20 марта 2017 г. № 25 «Об внесении изменений в Административные регламенты администрации Уральского сельского поселения»;

122. от 24 марта 2017 г. № 27 «Об утверждении перечней муниципальных услуг администрации Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района»;

123. от 6 июня 2017 г. № 42 «Об утверждении Положения «Об осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Уральского сельского поселения»;

124. от 29 июня 2017 г. № 46 «Об утверждении порядка проведения ежегодной оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам»;

125. от 29 июня 2017 г. № 49 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости»;

126. от 19 сентября 2017 г. № 66 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Уральского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»;

127. от 8 ноября 2017 г. № 75 «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет Уральского сельского поселения, администрируемых администрацией Уральского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период»;

128. от 8 ноября 2017 г. № 77 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Уральского сельского поселения»;

129. от 17 ноября 2017 г. № 85 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Уральского сельского поселения»;

130. от 27 июня 2018 г. № 26 «Об утверждении Порядка и условий финансирования проведения бывшим наймодателем капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Уральского сельского поселения за счет средств местного бюджета»;

131. от 27 июня 2018 г. № 27 «Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Уральского сельского поселения»;

132. от 29 июня 2018 г. № 30 «Об утверждении Порядка организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий на территории Уральского сельского поселения Чайковского муниципального района»;

133. от 9 июля 2018 г. № 32 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии на приобретение материалов для проведения текущего ремонта в помещениях здания МБУК «ДНТЦ Уральского сельского поселения»;

134. от 10 июля 2018 г. № 33 «Об внесении изменений в Положение о предоставлении гражданам, замещающими должность главы муниципального образования «Уральское сельское поселение», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное постановлением администрации № 40 от 16.04.2013 г.»;

135. от 10 октября 2018 г. № 47 «Об внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

136. от 19 октября 2018 г. № 51 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Водолей».

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2019

№ 1298

О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 19 апреля 2019 г. № 858 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1 пункт 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2. Исполнение полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления возлагается: по подпункту 1.1. Порядка - на Управление образования администрации Чайковского городского округа; по подпунктам 1.2, 1.3 Порядка - на Управление образования администрации Чайковского городского округа, Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее - отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа)».

1.2 в абзаце первом пункта 6 Порядка слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа».

1.3 подпункт 7.2. Порядка изложить в новой редакции:

«7.2. передаются в виде бюджетных ассигнований отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского городского округа на обеспечение выполнения бюджетной сметы и направляются на расходы, связанные с реализацией переданных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, в том числе на оплату труда работников, выполняющих обязанности по организации отдыха детей и их оздоровления, материальные расходы (в том числе приобретение мебели и оргтехники), техническое обслуживание и обновление специализированного программного обеспечения, обслуживание лицевых счетов для выплаты компенсаций части расходов на оплату стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Российской Федерации».

1.4 абзац четвертый пункта 8 Порядка изложить в новой редакции:

«Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных Порядком и (или) соглашением, осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа».

1.5 пункт 9 Порядка изложить в новой редакции:

«9. Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа, ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел социального развития администрации Чайковского городского округа информацию по форме согласно приложению 1 к Порядку».

1.6 пункт 10 Порядка изложить в новой редакции:

«10. Отдел социального развития администрации Чайковского городского округа после согласования с Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа направляет в Министерство социального развития Пермского края ежеквартальные и годовые отчеты об использовании субвенции по форме и в сроки, установленные Порядком предоставления и расходования субвенций органам местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденным постановлением Правительства Пермского края».

1.7 в пунктах 11, 12 Порядка слова «отраслевые (функциональные) органы администрации города Чайковского» заменить словами «отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа».

1.8 в Приложении 1 к Порядку слова «Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Чайковского» заменить словами «Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа».

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

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

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

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2019

№ 1299

О внесении изменений

в постановление администрации города Чайковского от 06.05.2019 № 925

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», от 21 марта 2018 г. № 137-п «Об утверждении Порядка организации и проведения аукционов в электронной форме на право заключения договора на осуществление торговой деятельности в нестационарном торговом объекте, договора на размещение нестационарного торгового объекта», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 6 мая 2019 г. № 925 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского округа», следующие изменения:

1.1. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Управление в течение 30 календарных дней с момента получения заявления направляет Субъекту торговли, членам Комиссии письма с указанием даты и времени приема в эксплуатацию нестационарного торгового объекта».

1.2. Пункт 5.4. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Неявка Субъекта торговли, извещенного надлежащим образом о дате и времени приема в эксплуатацию нестационарного торгового объекта, не препятствует принятию нестационарного торгового объекта в эксплуатацию в отсутствие Субъекта торговли.».

1.3. Раздел 5 дополнить пунктами следующего содержания:

«5.5. При наличии недостатков, под которыми понимаются отклонения от согласованной технической документации, Субъект торговли в течение двадцати рабочих дней после получения акта, составленного по результатам приема в эксплуатацию нестационарного торгового объекта, обязан устранить выявленные недостатки».

Не выполнение Субъектом торговли требований пункта 5.5 настоящего Положения, также как и не устранение выявленных недостатков в течение срока, указанного в пункте 5.5 настоящего Положения, или устранение их в неполном объеме, является основанием для расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта в одностороннем порядке.

5.6. В случае если Субъект торговли не осуществил установку нестационарного торгового объекта в течение срока, указанного в договоре на право размещения нестационарного торгового объекта, а если договором такой срок не установлен, в течение шести месяцев с момента заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, либо не осуществляет деятельность в нестационарном торговом объекте в течение 30 календарных дней подряд с момента установки такого объекта, Комиссией составляется акт, фиксирующий отсутствие объекта либо осуществления деятельности в объекте.

На основании такого акта, Управление имеет право на односторонний отказ от договора путем уведомления другой стороны об отказе от договора. Договор прекращается с момента получения данного уведомления Субъектом торговли.»

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно – имущественным отношениям.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2019

№ 1302

О подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2017 г. № 2444-р «Об организации Всероссийской переписи населения в 2020 году, распоряжением губернатора Пермского края от 4 июня 2019 г. № 82-р, в целях современного проведения комплекса мероприятий по подготовке к проведению в 2020 году Всероссийской переписи населения на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1 Положение о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа;

2.2 состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа.

3. Администрации Чайковского городского округа:

3.1 осуществлять координацию работы по оперативному решению вопросов подготовки и проведения Всероссийской переписи населения 2020 года (далее – ВПН – 2020);

3.2 обеспечить решение организационных вопросов по подготовке к проведению ВПН – 2020.

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

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

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Чайковского городского округа

от 26.07.2019 № 1302

Положение о комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа

1. Комиссия по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа (далее - Комиссия) образована в целях координации действий структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов администрации Чайковского городского округа, иных органов и организаций по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа (далее – ВПН-2020).

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, инструкциями и разъяснениями Федеральной службы государственной статистики, Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (далее – Пермьстат), законодательством Пермского края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1 обеспечение согласованных действий Пермьстата, администрации Чайковского городского округа, иных органов и организаций по подготовке к проведению ВПН-2020;

3.2 оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением ВПН-2020 на территории Чайковского городского округа.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

4.1 рассматривает вопросы взаимодействия Пермьстата, администрации Чайковского городского округа, иных органов и организаций в ходе подготовки к проведению ВПН-2020;

4.2 осуществляет контроль за ходом подготовки к проведению ВПН-2020 на территории Чайковского городского округа в пределах своей компетенции.

5. Комиссия имеет право:

5.1 заслушивать на своих заседаниях информацию должностных лиц структурных подразделений, функциональных (отраслевых) органов администрации Чайковского городского округа, иных органов и организаций о ходе подготовки к проведению ВПН-2020 на территории Чайковского городского округа;

5.2 запрашивать у Пермьстата, органов исполнительной власти Пермского края необходимые материалы по вопросам подготовки к проведению ВПН-2020;

5.3 направлять в структурные подразделения, функциональные (отраслевые) органы администрации Чайковского городского округа, иные органы и организации рекомендации по вопросам подготовки к проведению ВПН-2020.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, утверждает планы работы Комиссии и повестку очередного заседания Комиссии, вносит предложения по уточнению и обновлению состава Комиссии, ведет заседания Комиссии, обеспечивает исполнение возложенных на Комиссию задач.

Во время отсутствия председателя Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Комиссии. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чайковского городского округа

от 26.07.2019 № 1302

Состав комиссии по подготовке к проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Чайковского городского округа

Председатель комиссии:	
Востриков Юрий Геннадьевич	- глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа
Заместитель председателя комиссии:	
Агафонов Алексей Валентинович	- первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата
Секретарь:	
Калабина Наталья Ваисльевна	- начальник управления делами администрации Чайковского городского округа
Члены:	
Аристов Юрий Владимирович	- начальник отдела по вопросам миграции ОМВД России по Чайковскому району (по согласованию)
Батманова Алевтина Федоровна	- начальник Зипуновского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Габсаматов Евгений Юрьевич	- начальник управления ЖКХ и транспорта администрации Чайковского городского округа
Городилова Ирина Васильевна	- начальник Сосновского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Демакова Татьяна Александровна	- заместитель директора МКУ «Жилкомэнергосервис» (по согласованию)
Золотухин Вячеслав Сергеевич	- начальник Уральского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Жуланов Виктор Борисович	- начальник Ольховского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Казымов Геннадий Викторович	-врио.начальника отдела УП и ПДН отдела МВД Российской Федерации по Чайковскому району (по согласованию)
Костоков Александр Александрович	- заместитель начальника отдела УП и ПДН отдела МВД Российской Федерации по Чайковскому району (по согласованию)
Краснопер Иван Николаевич	- начальник Марковского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Кузюбердина Марианна Павловна	- начальник управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа
Мельникова Елена Валентиновна	- эксперт Отдела государственной статистики в городе Чайковский (по согласованию)
Малинина Ольга Васильевна	- начальник Альяшинского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Настина Анжела Вячеславовна	- руководитель пресс - службы администрации Чайковского городского округа
Никифорова Елена Николаевна	- консультант сектора внутренней политики управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа
Пойлов Александр Николаевич	- заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам
Санников Валерий Федорович	- начальник Ваньковского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Суслин Андрей Валерьевич	- начальник Фокинского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Уских Дмитрий Николаевич	- начальник Васятковского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Чалышева Людмила Леонидовна	- уполномоченный по вопросам переписи (по согласованию)
Шилов Дмитрий Александрович	- начальник Большебукорского территориального отдела администрации Чайковского городского округа
Ясникова Зоя Васильевна	- уполномоченный по вопросам переписи (по согласованию)

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2019

№ 1303

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на выполнение государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений и об утверждении Порядка расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Законом Пермского края от 29 декабря 2005 г. № 2768-620 «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на выполнение государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.
3. Утвердить прилагаемый Порядок расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений.
4. Определить уполномоченным органом по исполнению переданных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2019 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 26.07.2019 № 1303

Порядок расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений разработан на основании Указа Губернатора Пермского края от 4 июля 2006 г. № 123 «Об утверждении Порядка предоставления и использования средств бюджета Пермского края для обеспечения деятельности органов местного самоуправления по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает Правила расходования субвенции, передаваемой из краевого бюджета в бюджет Чайковского городского округа на выполнение государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений (далее - Субвенция).

1.3. Объем средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.

1.4. Уполномоченный орган – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление) составляет и утверждает смету расходов по кодам бюджетной классификации расходов с поквартирной разбивкой в соответствии с кассовым планом Министерства финансов Пермского края. На основании утвержденной сметы расходов Управление осуществляет расходование средств Субвенции.

2. Порядок расходования Субвенции

2.1. Расходование средств Субвенции осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в сводной бюджетной росписи Чайковского городского округа, по мере поступления средств из бюджета Пермского края.

2.2. Средства Субвенции направляются на:
расходы на оплату труда муниципальных служащих (доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, за

особые условия муниципальной службы, премии и иные поощрительные выплаты);
начисления на выплаты по оплате труда;
услуги связи;
расходы по оплате работ, услуг по содержанию имущества (заправка картриджа, ремонт компьютерной техники);
прочие расходы в части сопровождения программных продуктов;
приобретение основных средств;
материальные затраты (канцелярские принадлежности, хозяйственные материалы, запасные части к офисной технике, необходимые для выполнения передаваемых полномочий);
2.3. Субвенция расходуеться в соответствии с ее целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

3. Порядок возврата субсидии

Субвенция, не использованная по состоянию на 1 января очередного финансового года, подлежит возврату в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Предоставление отчетности и контроль за использованием Субвенции

4.1. Управление представляет в Министерство финансов Пермского края в установленные сроки квартальную и годовую отчетность об использовании финансовых средств, выделенных из краевого бюджета на реализацию отдельных государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений, по формам ПГ-54 и ПГ-55 в информационно-аналитической системе (ИАС).

4.2. Управление несет установленную законодательством ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение переданных ему государственных полномочий по обслуживанию лицевых счетов органов государственной власти Пермского края, государственных краевых учреждений и за целевое расходование средств Субвенции.

4.3. Контроль за использованием средств, соблюдение требований и условий расходования Субвенции, установленных настоящим Порядком, осуществляют Управление и Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2019

№ 1304

Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

В соответствии с муниципальной программой «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1, в целях повышения эффективности исполнения бюджета Чайковского городского округа и организации мониторинга качества управления средствами бюджета Чайковского городского округа главными администраторами бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа.
2. Признать утратившими силу:
2.1 постановления главы Чайковского муниципального района от 17 июня 2010 г. № 1327 «О Порядке оценки качества управления муниципальными финансами в Чайковском муниципальном районе»;

от 13 декабря 2010 г. № 3190 «О внесении изменений в Порядок оценки качества управления муниципальными финансами в Чайковском муниципальном районе, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.06.2010 № 1327»;

2.2 постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 8 августа 2012 г. № 2545 «О внесении изменений в Порядок оценки качества управления муниципальными финансами в Чайковском муниципальном районе, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.06.2010 № 1327»;

от 23 сентября 2014 г. № 1787 «Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района»;

от 18 февраля 2015 г. № 306 «О внесении изменений в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 № 1787»;

от 18 июня 2015 г. № 812 «О внесении изменений в Методику оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 № 1787»;

от 10 февраля 2016 г. № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района «Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района» от 23 сентября 2014 № 1787»;

от 14 марта 2016 г. № 187 «О внесении изменений в Порядок оценки качества управления муниципальными финансами в Чайковском муниципальном районе, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.06.2010 № 1327»;

от 12 мая 2016 г. № 420 «О внесении изменений в Порядок оценки качества управления муниципальными финансами в Чайковском муниципальном районе, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.06.2010 № 1327»;

от 19 июля 2017 г. № 1004 «О внесении изменений в Методику оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 года № 1787»;

от 6 августа 2018 г. № 859 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района «Об утверждении Методики оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2014 года № 1787».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 26.07.2019 № 1304

Методика оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Методика оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа (далее - Методика) определяет организацию проведения оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа.

Под главными администраторами бюджетных средств понимаются главные администраторы доходов бюджета Чайковского городского округа и главные распорядители бюджетных средств Чайковского городского округа (далее - ГРБС).

Методика распространяет свое действие на отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа.

1.2. Под оценкой качества финансового менеджмента понимается анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (бюджетное планирование, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль, исполнение судебных актов), на основе системы показателей в соответствии с приложением 1 к настоящей Методике.

1.3. Оценка качества финансового менеджмента ГРБС Чайковского городского округа проводится Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление финансов) по двум направлениям: годовая оценка качества финансового менеджмента; квартальная оценка качества финансового менеджмента.

1.4. Годовая оценка качества финансового менеджмента проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в срок до 20 марта года, следующего за отчетным.

1.5. Квартальная оценка качества финансового менеджмента проводится по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего финансового года нарастающим итогом с начала года в срок до 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.

2. Организация проведения оценки качества финансового менеджмента

2.1. Показатели оценки качества финансового менеджмента рассчитываются по состоянию на 1 июля, 1 октября текущего года и 1 января очередного года.

На основании данных расчета показателей оценки качества финансового менеджмента по каждой группе показателей и по каждому ГРБС Управлением финансов рассчитывается итоговая оценка качества финансового менеджмента:

$$O = \sum_{i=1}^n Si \times \sum_{j=1}^k E(Pij),$$

где

O – итоговая оценка качества финансового менеджмента ГРБС;

Si – вес i-й группы показателей качества финансового менеджмента в оценке;

n – количество групп показателей качества финансового менеджмента в оценке;

Sij – вес j-го показателя качества финансового менеджмента в i-й группе показателей качества финансового менеджмента;

k – количество показателей качества финансового менеджмента в i-й группе показателей качества финансового менеджмента;

E(Pij) – оценка ГРБС по j-му показателю качества финансового менеджмента в i-й группе показателей качества финансового менеджмента.

В случае отсутствия у ГРБС отдельных показателей, предусмотренных Методикой, в отношении такого показателя ГРБС получает оценку 2 балла. При этом отсутствие показателя обозначается в отчете о результатах оценки качества финансового менеджмента знаком «х».

Итоговая годовая и квартальная оценка финансового менеджмента ГРБС не может быть более 5 и менее 1.

2.2. Показатели группы «Качество бюджетного планирования» рассчитываются ежегодно.

2.2.1. Показатель П1 «Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана» характеризует своевременное представление бюджетной росписи и кассового плана главными администраторами бюджетных средств в сроки, установленные Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

В качестве даты представления показателя учитывается дата регистрации в Управлении финансов сопроводительного письма руководителя ГРБС, которым направлена соответствующая информация. В случае представления нескольких сопроводительных писем ГРБС по одному и тому же вопросу для проведения расчетов учитывается дата регистрации последнего сопроводительного письма.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.2. Показатель П2 «Качество бюджетной росписи, составленной главными администраторами бюджетных средств в программном комплексе «АЦК-Планирование» (далее – ПК «АЦК-Планирование»), характеризует качество составления главными администраторами бюджетных средств бюджетной росписи ГРБС в ПК «АЦК-Планирование».

Показатель рассчитывается как отношение между количеством представленных, но отклоненных уведомлений ГРБС, к общему количеству представленных уведомлений при составлении сводной бюджетной росписи в ПК «АЦК-Планирование». Отклоненными считаются уведомления со статусом «Отказан».

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.3. Показатель П3 «Своевременное обеспечение принятия

соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа».

Показатель определяется по количеству расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), включенных в проект бюджета Чайковского городского округа, для которых отсутствуют правовые основания об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа или не актуализированы действующие нормативно-правовые акты Чайковского городского округа на дату внесения проекта решения о бюджете Чайковского городского округа в Думу Чайковского городского округа.

Положительное значение показателя свидетельствует о наличии расходных обязательств Чайковского городского округа, для которых отсутствуют правовые основания.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.4. Показатель П4 «Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа». Оценка проводится на основе первой версии реестра расходных обязательств Чайковского городского округа, сформированной ГРБС для формирования бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

В качестве некорректного заполнения граф реестра расходных обязательств Чайковского городского округа учитывается отсутствие информации в графе либо наличие ошибок. Значение показателя характеризует качество составления ГРБС реестра расходных обязательств Чайковского городского округа.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.5. Показатель П5 «Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период».

Перечень необходимых к представлению показателей (информации) и сроки их представления определены Планом подготовки бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

В качестве даты представления показателя учитывается дата регистрации в Управлении финансов сопроводительного письма руководителя ГРБС, которым направлена соответствующая информация. В случае представления нескольких сопроводительных писем ГРБС по одному и тому же вопросу для проведения расчетов учитывается дата регистрации последнего сопроводительного письма.

Значение показателя характеризует своевременность и полноту информации, представленной ГРБС для формирования бюджета Чайковского городского округа. Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.6. Показатель П6 «Доля бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств, формируемых в рамках муниципальных программ» характеризует использование ГРБС программно-целевых принципов бюджетного планирования. Позитивно расценивается большая доля расходов ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источником информации для расчета показателя – первоначально утвержденный бюджет Чайковского городского округа на текущий финансовый год и плановый период.

2.2.7. Показатель П7 «Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (с решением о внесении изменений в решение о бюджете)».

Значение показателя менее 100% свидетельствует о наличии случаев несвоевременного приведения муниципальных программ Чайковского городского округа в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Показатель рассчитывается на основании информации бюджетного отдела Управления финансов.

2.2.8. Показатель П8 «Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС» применяется для оценки правового обеспечения деятельности получателей бюджетных средств.

Целевым значением для ГРБС является наличие правового акта.

2.2.9. Показатель П9 «Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя» характеризует своевременность утверждения ГРБС муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (вы-

полнение работ).
Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Показатель рассчитывается на основании информации, представленной ГРБС в бюджетный отдел Управления финансов.

2.3. Показатели группы «Исполнение бюджета» рассчитываются ежегодно и ежеквартально.

2.3.1. Показатель рассчитывается только для тех видов доходов, по которым предусмотрен прогноз кассовых поступлений.

2.3.2. Показатель И1 «Уровень исполнения плана по доходам» характеризует уровень исполнения плана главными администраторами бюджетных средств по администрируемым поступлениям в целом по всем источникам в отчетном периоде. При расчете показателя не учитываются суммы невыясненных поступлений и суммы возвратов остатков целевых средств прошлых лет.

Негативным считается невыполнение главными администраторами доходов прогноза поступлений по администрируемому доходу.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источники информации: уточненный кассовый план, ПК «АЦК-Финансы», отчет об исполнении бюджета ГРБС.

2.3.3. Показатель И2 «Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде» характеризует качество работы главных администраторов бюджетных средств по изменению (сокращению) объема задолженности по администрируемому неналоговому доходу в бюджет Чайковского городского округа за отчетный период.

Положительно расценивается отсутствие задолженности или снижение задолженности.

Целевым ориентиром является отсутствие задолженности по неналоговому доходу.

Источники информации: информация ГРБС о задолженности по неналоговым доходам.

2.3.4. Показатель И3 «Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды» характеризует состояние задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по состоянию на конец отчетного периода.

Негативным считается наличие или рост задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды по состоянию на конец отчетного периода.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0.

Источники информации: информация Межрайонной ИФНС России № 18 по Пермскому краю о задолженности.

2.3.5. Показатель И4 «Наличие и динамика невыясненных поступлений» характеризует качество администрирования доходов. Целевым ориентиром является отсутствие невыясненных поступлений.

Негативным считается наличие или рост невыясненных поступлений по состоянию на конец отчетного периода.

Источники информации: отчет об исполнении бюджета ГРБС, ПК «АЦК-Финансы».

2.3.6. Показатель И5 «Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований» характеризует неисполнение в полном объеме бюджетных ассигнований, а также позволяет оценить риски неисполнения бюджетных ассигнований в текущем финансовом году.

При расчете показателя не учитываются бюджетные ассигнования, зарезервированные на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, нераспределенные бюджетные ассигнования резервного фонда администрации Чайковского городского округа, средства федерального и краевого бюджетов (в случае позднего поступления после 20 числа последнего месяца отчетного периода, в случае сокращения лимитов бюджетных обязательств, в случае отсутствия потребности в текущем году при наличии подтверждающих документов), резерв субсидии на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования, сумма экономики, сложившаяся при расходовании бюджетных ассигнований в результате проведения конкурсных процедур.

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

Целевым ориентиром для главных администраторов бюджетных средств является значение показателя, не превышающее 1%.

Источники информации: отчет об исполнении бюджета ГРБС, ПК «АЦК-Финансы».

2.3.7. Показатель И6 «Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженности бюджетных и автономных учреждений» характеризует состояние просроченной (прошлых лет, текущего года по наступившим срокам) кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Негативным считается наличие просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного периода по отношению к годовому объему бюджетных ассигнований ГРБС до 10%.

Целевым ориентиром для главных администраторов бюджетных средств является значение показателя, равное 0.

Источники информации: отчет об исполнении бюджета ГРБС, сведения ГРБС о наличии просроченной кредиторской задолженности.

2.3.8. Показатель И7 «Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженности бюджетных и автономных учреждений» характеризует состояние просроченной (прошлых лет, текущего года по наступившим срокам) дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Негативным считается наличие объема просроченной дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного периода в уточненном объеме годовых ассигнований ГРБС более 10%.

Целевым ориентиром для главных администраторов бюджетных средств является значение показателя, равное 0.

Источники информации: отчет об исполнении бюджета ГРБС, сведения ГРБС о наличии просроченной дебиторской задолженности.

2.3.9. Показатель И8 «Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженности бюджетных и автономных учреждений» характеризует состояние просроченной (прошлых лет, текущего года по наступившим срокам) дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Негативным считается наличие объема просроченной дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками на конец отчетного периода в уточненном объеме годовых ассигнований ГРБС более 10%.

Целевым ориентиром для главных администраторов бюджетных средств является значение показателя, равное 0.

Источники информации: отчет об исполнении бюджета ГРБС, сведения ГРБС о наличии просроченной дебиторской задолженности.

2.3.10. Показатель И9 «Доля муниципальных учреждений, подведомственных главным распорядителям бюджетных средств, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме» характеризует наличие (отсутствие) нарушений условий выполнения муниципального задания учреждениями в полном объеме.

Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0.

Источники информации: отчет ГРБС, информация отдела социального развития администрации Чайковского городского округа о выполнении муниципального задания.

2.3.11. Показатель И10 «Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме» характеризует эффективность реализации мер по результатам мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источники информации: отчет ГРБС, информация отдела социального развития администрации города Чайковского городского округа о выполнении муниципального задания.

2.3.12. Показатель И11 «Качество составления кассового плана ГРБС» характеризует равномерность исполнения расходов бюджета в текущем финансовом году без учета расходов на реализацию инвестиционных и приоритетных проектов.

Показатель рассчитывается исходя из общего количества кварталов в отчетном году, в которых отклонение кассового плана по расходам от кассового исполнения по расходам составило более 10%.

Целевым ориентиром является значения показателя, равное 0.

2.3.13. Показатель И12 «Своевременность принятия бюджетных обязательств» отражает риски неисполнения бюджетных ассигнований в текущем финансовом году в связи с несвоевременным заключением муниципальных контрактов на приобретение товаров, работ, услуг.

Показатель рассчитывается как отношение объема принятых бюджетных обязательств на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд на обеспечение выполнения ГРБС функций казенных учреждений и кассового плана на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд, доведенные ГРБС на обеспечение выполнения главным администратором функций казенных учреждений в отчетном периоде.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источники информации: отчет ГРБС о выполнении условий соглашений, представленные в Управление финансов.

2.3.14. Показатель И13 «Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственных исполнителями которых являются ГРБС» характеризует эффективность реализации муниципальной программы.

Эффективность реализации муниципальной программы рассчитывается в соответствии с Методикой оценки эффективности муниципальной программы, установленной в Порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа, утвержденном постановлением администрации города Чайковского 19 февраля 2019 г. 249 (далее – Порядок).

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источники информации: оценка эффективности реализации муниципальных программ, представленная отделом экономики и инвестиций Управления финансов.

2.3.15. Показатель И14 «Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края» характеризует выполнение установленных целевых показателей в соглашениях о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.

Показатель рассчитывается как отношение количества достигнутых по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края и количества показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края по каждому ГРБС.

Источники информации: отчеты ГРБС о выполнении условий соглашений, представленные в Управление финансов.

Позитивно расценивается наличие у ГРБС документов, необходимых для осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

2.3.16. Показатель И15 «Уровень контрактации расходов ГРБС» характеризует объем бюджетных ассигнований Чайковского городского округа, по которым в отчетном периоде заключены муниципальные контракты.

Показатель рассчитывается как отношение объема бюджетных ассигнований по которым ГРБС заключены муниципальные контракты к объему бюджетных ассигнований, подлежащих контрактации.

Источники информации: региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (РИС ЗАКУПКИ ПК).

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

2.4. Показатели группы «Учет и отчетность» рассчитываются кварталом и ежегодно.

2.4.1. Показатель О1 «Своевременность представления бухгалтерской отчетности» характеризует своевременное представление бюджетной и бухгалтерской отчетности (далее – бухгалтерской отчетности) ГРБС в сроки, установленные приказом Управления финансов.

Показатель рассчитывается на основании информации отдела экономики и инвестиций Управления финансов.

2.5. Показатели группы «Контроль и аудит» рассчитываются по итогам за отчетный год:

2.5.1. Показатель К1 «Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком осуществления главными администраторами средств бюджета Чайковского городского округа, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского от 01 марта 2019 г. N 52.

Позитивно расценивается наличие у ГРБС документов, необходимых для осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 3.

2.5.2. Показатель К2 «Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС» характеризует степень выполнения годового плана внутреннего финансового аудита ГРБС.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных ГРБС контрольных мероприятий ГРБС в отчетном финансовом году к количеству контрольных мероприятий ГРБС, запланированных в годовом плане контрольной деятельности ГРБС.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

2.5.3. Показатель К3 «Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС» характеризует надежность и эффективность системы внутреннего финансового контроля, выражающиеся в отсутствии или существенном снижении числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также повышении эффективности использования бюджетных средств.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 1.

2.6. Показатели группы «Публичность исполнения бюджета» рассчитываются кварталом, ежегодно:

2.6.1. Показатель Б1 «Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства финансов Российской Федерации» характеризует публичность, открытость, доступность информации о деятельности муниципальных учреждений.

Показатель рассчитывается как отношение между количеством муниципальных учреждений, информация по которым за текущий финансовый год размещена в сети Интернет и общим количеством муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источником информации являются сведения мониторинга по размещению плановых показателей за текущий финансовый год.

2.6.2. Показатель Б2 «Своевременность и полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации» характеризует публичность, открытость, доступность информации о деятельности муниципальных учреждений.

Показатель рассчитывается как отношение между количеством муниципальных учреждений, информация по которым за текущий финансовый год в полном объеме размещена в сети Интернет и общим количеством муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источником информации являются сведения мониторинга по размещению плановых показателей за текущий финансовый год.

2.6.3. Показатель Б3 «Своевременность и полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации» характеризует публичность, открытость, доступность информации о деятельности муниципальных учреждений.

Показатель рассчитывается как отношение между количеством муниципальных учреждений, информация по которым за текущий финансовый год в полном объеме размещена в сети Интернет и общим количеством муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода.

Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.

Источником информации являются сведения мониторинга по размещению плановых показателей за текущий финансовый год.

размещению плановых показателей за текущий финансовый год.

2.7. Для обеспечения сопоставимости оценок качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств рассчитывается максимально возможная оценка по соответствующему ГРБС как произведение удельного веса показателя на максимально возможную оценку (балл) (графа 6 приложения 3 к настоящей Методике).

В случае отсутствия у ГРБС отдельных показателей, предусмотренных Методикой, в отношении такого показателя максимально возможная оценка (балл) принимается за 2 балла.

2.8. При итоговой оценке качества финансового менеджмента по главным распорядителям бюджетных средств применяются следующие показатели:

хороший уровень оценки – 80% и более, удовлетворительный уровень оценки – 60 - 80 %, неудовлетворительный уровень оценки – до 60 %.

Уровень оценки показателя при этом рассчитывается как соотношение фактической оценки качества финансового менеджмента ГРБС к максимально возможной оценке качества (графа 8 приложения 3 к настоящей Методике).

2.9. Отчеты о результатах оценки качества финансового менеджмента по форме приложения 3 к настоящей Методике в течение 10 календарных дней предоставляются главе Чайковского городского округа – главе администрации Чайковского городского округа и публикуются на сайте Управления финансов.

Приложение 1
к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Показатели оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Показатель	Наименование показателя	Расчет показателя	Значение показателя	Удельный вес группы в оценке/показателя в группе, %		Оценка (балл)
				для годового мониторинга	для квартального мониторинга	
1	2	3	4	5	6	7
П	Качество бюджетного планирования			20	-	5
P1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана в Управление финансов	Показатель оценивает своевременное представление бюджетной росписи и кассового плана в Управление финансов	В срок Позднее срока	10	-	5 0
P2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Финансы»	$P2 = \text{Роткл} / R \times 100$, где P2 – доля отклоненных Управлением финансов уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи, в общем количестве уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи; Роткл – количество отклоненных Управлением финансов уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи, R – общее количество уведомлений, представленных ГРБС при составлении сводной бюджетной росписи	$P2 = 0$ $5\% \geq P2 > 0$ $10\% \geq P2 > 5\%$ $10\% \geq P2 > 15\%$ $15\% \geq P2 > 20\%$ $P2 \geq 20\%$	15	-	5 4 3 2 1 0
P3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений) Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа	P3 – количество расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), включенных в проект бюджета Чайковского городского округа, для которых отсутствуют правовые основания об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа или не актуализированы действующие нормативно-правовые акты Чайковского городского округа на дату внесения проекта решения о бюджете Чайковского городского округа в Думу Чайковского городского округа.	$P3 = 0$ $P3 > 0$	10	-	5 0
P4	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа	$P4 = \text{RO} \text{качество} / \text{RO} \times 100$, где P4 – доля расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС, по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств для формирования бюджета Чайковского городского округа, от общего количества расходных обязательств ГРБС ROкачество – количество расходных обязательств, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов), по которым корректно заполнены все графы реестра расходных обязательств Чайковского городского округа для формирования бюджета Чайковского городского округа; RO – количество расходных обязательств Чайковского городского округа, исполняемых ГРБС (кодов целевых статей классификации расходов). В качестве некорректного заполнения граф реестра расходных обязательств Чайковского городского округа учитываются отсутствие информации в графе либо наличие ошибок.	$P4 = 100\%$ $95\% \leq P4 < 100\%$ $90\% \leq P4 < 95\%$ $85\% \leq P4 < 90\%$ $85\% \leq P4 < 80\%$ $P4 < 80\%$	10	-	5 4 3 2 1 0
P5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта решения о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период	$P5 = \text{Rсрок} / R \times 100$, где P5 – доля показателей (информации) для формирования расходов бюджета, представленных ГРБС в установленный срок, от общего количества показателей (информации), необходимых к представлению; Rсрок – количество представленных ГРБС в установленный срок показателей (информации) для формирования расходов бюджета; R – количество показателей (информации) для формирования расходов бюджета, необходимых к представлению ГРБС.	$P5 = 100\%$ $90\% \leq P5 < 100\%$ $80\% \leq P5 < 90\%$ $P5 < 80\%$	10	-	5 3 1 0
P6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ	$P6 = \text{Rпр} / \text{Rас} \times 100$, где Rпр – объем расходов ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ, Rас – утвержденный объем годовых бюджетных ассигнований ГРБС	$90\% \leq P6 = 100\%$ $P6 < 90\%$	15	-	5 1
P7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете Чайковского городского округа; Р(изм) – общее количество случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа в отчетном периоде в установленный срок;	$P7 = \text{Rизм(срок)} / \text{N(изм)} \times 100$, где P7 – доля случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа в отчетном периоде в установленный срок; R(изм) – общее количество случаев приведения муниципальных программ в соответствие с первоначально утвержденным решением о бюджете Чайковского городского округа, решениями о внесении изменений в решение о бюджете Чайковского городского округа в отчетном периоде в установленный срок;	$P7 = 100\%$ $95\% \leq P7 < 100\%$ $90\% \leq P7 < 95\%$ $85\% \leq P7 < 90\%$ $85\% \leq P7 < 80\%$ $P7 < 80\%$	10	-	5 4 3 2 1 0
P8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС	$P8 = 1$, если утвержден порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС; $P8 = 0$, если порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС отсутствует	$P8 = 1$ $P8 = 0$	10	-	5 0
P9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя;	$P9 = \text{GZ}_{\text{отв. ур}} / \text{N}_{\text{отв. ур}} \times 100$, где P9 – доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, для которых муниципальное задание утверждено в установленный срок, от общего количества подведомственных ГРБС муниципальных бюджетных и автономных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя; GZ _{отв. ур} – количество муниципальных заданий, утвержденных в установленный срок для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС; N _{отв. ур} – количество муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС	$P9 = 100\%$ $95\% \leq P9 < 100\%$ $90\% \leq P9 < 95\%$ $85\% \leq P9 < 90\%$ $85\% \leq P9 < 80\%$ $P9 < 80\%$	10	-	5 4 3 2 1 0
И	Исполнение бюджета			40	60	
I1	Уровень исполнения плана по доходам	$I1 = \text{Дфакт} / \text{Дплан} \times 100\%$, где Дфакт – фактическое поступление администрируемых главными администраторами доходов бюджета (ГАДБ) в отчетном периоде, Дплан – уточненный прогноз кассовых поступлений по администрируемому доходу на отчетный период. Показатель рассчитывается только для тех видов доходов, по которым предусмотрен прогноз кассовых поступлений. При расчете показателя не учитываются суммы невыясненных поступлений и суммы возвратов остатков целевых средств прошлых лет.	$99\% \leq I1$ $95\% \leq I1 < 99\%$ $90\% \leq I1 < 95\%$ $85\% \leq I1 < 90\%$ $I1 < 85\%$	10	10	5 4 3 1 0
I2	Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде	$I2 = (\text{ЗНДотч} / \text{ЗНДнач} \times 100) - 100$, где ЗНДотч – объем задолженности ГАДБ по неналоговым доходам по состоянию на конец отчетного периода, ЗНДнач – объем задолженности ГАДБ по неналоговым доходам по состоянию на начало отчетного периода.	$I2 = 0$ $I2 < 0$ $I2 > 0$ (наличие и рост задолженности)	10	10	5 3 0

I3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды	$I3 = \text{ЗПБотч} / \text{ЗПБнач} \times 100$, если $\text{ЗПБнач} > 0$, $I3 = \text{ЗПБотч} \times 100$, если $\text{ЗПБнач} = 0$ и $\text{ЗПБотч} > 0$, где ЗПБотч – объем задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды по состоянию на конец отчетного периода, ЗПБнач – объем задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по платежам в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды по состоянию на начало отчетного периода	$I3 = 0\%$ наличие и рост задолженности	5	10	5 0
I4	Наличие и динамика невыясненных поступлений	$I4 = \text{НВПотч} / \text{НВПнач} \times 100$, если $\text{НВПнач} > 0$, $I4 = \text{НВПотч} \times 100$, если $\text{НВПнач} < 0$ и $\text{НВПотч} > 0$, где НВПотч – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Чайковского городского округа, по главному администратору доходов по состоянию на конец отчетного периода, НВПнач – объем невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет Чайковского городского округа, по главному администратору доходов по состоянию на начало отчетного периода	меньше или равно 0% снижение наличие и рост невыясненных поступлений	5	7,5	5 3 0
I5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований	$I5 = (\text{Рплан} - \text{Рфакт}) / \text{Рплан} \times 100$, где Рплан – объем бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный период согласно сводной бюджетной росписи (для годового мониторинга), кассовому плану на отчетный период (для ежеквартального мониторинга), с учетом внесенных изменений (за исключением бюджетных ассигнований, зарезервированных на исполнение решений судов, вступивших в законную силу, нераспределенные бюджетные ассигнования резервного фонда администрации города Чайковского, средства краевого и федерального бюджетов (в случае позднего поступления после 20 числа последнего месяца отчетного периода, в случае сокращения лимитов бюджетных обязательств, в случае отсутствия потребности в текущем году при наличии подтверждающих документов), резерв субсидии на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования, сумма экономии, сложившаяся при расходовании бюджетных ассигнований в результате проведения конкурсных процедур); Рфакт – кассовое исполнение расходов ГРБС на конец отчетного периода;	$I5 \leq 1\%$ $1\% < I5 \leq 2\%$ $2\% < I5 \leq 5\%$ $5\% < I5 \leq 7\%$ $7\% < I5 \leq 10\%$ $I5 > 10\%$	20	20	5 4 3 2 1 0
I6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений	$I6 = \text{Зкрп} / \text{Рас} \times 100$, где Зкрп – объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода, Рас – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I6 = 0$ $I6 < 10\%$ $I6 > 10\%$	5	10	5 3 0
I7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений	$I7 = \text{Здл} / \text{Рас} \times 100$, где Здл – объем просроченной дебиторской задолженности на конец отчетного периода, Рас – уточненный объем годовых ассигнований ГРБС	$I7 = 0$ $I7 < 10\%$ $I7 > 10\%$	5	10	5 3 0
I8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме	$I8 = \text{Ннаруш} / \text{N} \times 100$, где Ннаруш – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме в отчетном периоде; N – количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, которым в отчетном периоде выданы муниципальные задания	$I8 = 0$ $I8 > 0$	5	-	5 1
I9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме	$I9 = \text{Ввозвр} / \text{V} \times 100$, где I9 – доля средств, возвращенных в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями, подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием, от объема средств, подлежащих возврату по состоянию на конец отчетного финансового года; Ввозвр – объем средств, возвращенных в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), чем это предусмотрено муниципальным заданием за отчетный финансовый год, по состоянию на 1 марта года, следующего за отчетным; V – объем средств, подлежащих возврату в бюджет Чайковского городского округа муниципальными учреждениями подведомственными ГРБС, в случаях фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме (или невыполнения муниципального задания в полном объеме), по состоянию на конец отчетного финансового года	$I9 = 100\%$ $100\% > I9 \geq 80\%$ $80\% > I9 \geq 60\%$ $60\% > I9 \geq 40\%$ $40\% > I9 \geq 20\%$ $I9 < 20\%$	2,5	-	5 4 3 2 1 0
I10	Своевременность исполнения судебных актов	$I10 = \text{количество направленных Управлением финансов уведомлений о приостановлении операций по расходование средств на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов, в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета в отчетном периоде}$	$I10 = 0$ $I10 > 0$	2,5	2,5	5 1
I11	Качество составления кассового плана ГРБС	$I11 = \text{общее количество кварталов в отчетном году, в которых отклонение кассового плана по расходам от кассового исполнения по расходам составило более 10\%}$ $O = \text{Рплан} / \text{Рфакт} \times 100 - 100$, где O – отклонение кассового плана по расходам от кассового исполнения по расходам; Рплан – кассовый план по расходам ГРБС на квартал изменений (за исключением на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования) Рфакт – кассовое исполнение расходов ГРБС Пермского края за квартал изменений (за исключением на реализацию инвестиционных и приоритетных региональных проектов на условиях софинансирования)	$I11 = 0$ $I11 = 1$ $I11 = 2$ $I11 = 3$ $I11 = 4$	5	-	5 4 3 2 1
I12	Своевременность принятия бюджетных обязательств	$I12 = \text{BO}_{\text{план}} / \text{P}_{\text{пл}} \times 100$, где $\text{BO}_{\text{план}}$ – объема принятых бюджетных обязательств на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд на обеспечение выполнения ГРБС функций казенных учреждений $\text{P}_{\text{пл}}$ – кассовый план на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для муниципальных нужд, доведенные ГРБС на обеспечение выполнения главным администратором функций казенных учреждений в отчетном периоде	$I14 = 100\%$ $95\% \leq I14 < 100\%$ $90\% \leq I14 < 95\%$ $85\% \leq I14 < 90\%$ $I14 < 85\%$	5	10	5 4 3 2 1
I13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственными исполнителями которых являются ГРБС	$I13 = \sum \text{ОЭП} / 100$, где ОЭП – оценка эффективности ожидаемых целевых показателей программы, установленной в Порядке $I13 > 100\%$ – высокоэффективный уровень $100\% \geq I13 > 70\%$ – эффективный уровень $70\% > I13 \geq 50\%$ – удовлетворительный результат $50\% > I13$ – неэффективный уровень	$I13 > 100\%$ $100\% \geq I13 > 70\%$ $70\% > I13 \geq 50\%$ $50\% > I13$	5	-	5 3 1 0
I14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края	$I14 = \frac{\text{П}_{\text{полн}} - \text{количество достигнутых по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края}}{\text{П}_{\text{план}} - \text{количество показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края}} \times 100$, где $\text{П}_{\text{полн}}$ – количество достигнутых по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края $\text{П}_{\text{план}}$ – количество показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края	$I14 = 100\%$ $95\% \leq I14 < 100\%$ $90\% \leq I14 < 95\%$ $85\% \leq I14 < 90\%$ $I14 < 85\%$	5	-	5 4 3 2 1
I15	Уровень контрактации расходов ГРБС	$I15 = \text{Рмк} / \text{Рплан} \times 100$, где Рмк – объем бюджетных ассигнований ГРБС по заключенным муниципальным контрактам; Рплан – объем бюджетных ассигнований, подлежащих контрактации	$I15 = 100\%$ При проведении мониторинга за II квартал текущего финансового года $80\% \leq I15 < 100\%$ $65\% \leq I15 < 80\%$ $I15 < 65\%$ При проведении мониторинга за III-IV кварталы текущего финансового года $95\% \leq I15 < 100\%$ $I15 < 95\%$	10	10	5 3 2 0
О	Учет и отчетность			20	30	

O1	Своевременность представления бухгалтерской отчетности в Управление финансов	Показатель оценивает своевременное представление бухгалтерской отчетности главными распорядителями бюджетных средств в соответствии со сроками, установленными приказом начальника Управления финансов. В случае представления бухгалтерской отчетности раньше установленного срока, такая бухгалтерская отчетность считается представленной в срок.	В срок Позднее срока	50 100	5 5	1
O2	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС	Показатель оценивает своевременную сдачу в соответствии со сроками, установленными в Порядке	В срок Позднее срока	50	-	5 1
К	Контроль и аудит			10	-	
K1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком осуществления главными администраторами средств бюджета Чайковского городского округа, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Управления финансов от 01 марта 2019 г. № 52	K1 - наличие у ГРБС края на конец отчетного финансового года утвержденных плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок, а также отчетов о результатах аудиторской проверки и сводного отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита K1 = 3 при наличии всех указанных документов; K2 = 2 при отсутствии хотя бы одного указанного документа; K3 = 0 при отсутствии всех указанных документов	K1 = 3; K2 = 2; K3 = 0	40	-	5 3 0
K2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС	$K2 = \text{Nфакт} / \text{Nплан} \times 100$, где Nфакт – количество проведенных ГРБС контрольных мероприятий (без учета внеплановых) в отчетном финансовом году; Nплан – количество контрольных мероприятий ГРБС, запланированных в годовом плане контрольной деятельности ГРБС	K2 = 100% K2 < 100%	30	-	5 1
K3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС	K3 - нарушения, выявленные в ходе проведения внутреннего финансового аудита в отчетном финансовом году. K3 = 1 при отсутствии нарушений; K3 = 0 при наличии нарушений	K3 = 1 K3 = 0	30	-	5 1
Б	Публичность исполнения бюджета			10	10	
B1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства финансов Российской Федерации	$B1 = \text{N публ.} / \text{N общ.} \times 100$, где N публ. – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет N общ. – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	$B1 = 100\%$ $75\% < B1 < 100\%$ $B1 < 75\%$	50	50	5 3 1
B2	Своевременность и полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации	$B2 = \text{N публ.} / \text{N общ.} \times 100$, где N публ. – количество муниципальных учреждений, информация по которым размещена в сети Интернет в полном объеме N общ. – общее количество муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, на конец отчетного периода	$B2 = 100\%$ $75\% < B2 < 100\%$ $B2 < 75\%$	50	50	5 3 1

Приложение 2
к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Оценка качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Показатель	Наименование показателя	Данные, используемые при расчете показателя	Значение показателя	Удельный вес показателя	Оценка (балл)	Итоговая оценка
1	2					
П	Качество бюджетного планирования					
P1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана в Управление финансов					
P2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Планирование»					
P3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа					
P4	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа					
P5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период					
P6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ					
P7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (с решением о внесении изменений в решение о бюджете)					
P8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС					
P9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя					
И	Исполнение бюджета					
I1	Уровень исполнения плана по доходам					
I2	Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде					
I3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды					
I4	Наличие и динамика невыясненных поступлений					
I5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований					
I6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений					
I7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений					
I8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме					
I9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме					
I10	Своевременность исполнения судебных актов					
I11	Качество составления кассового плана ГРБС					
I12	Своевременность принятия бюджетных обязательств					
I13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственными исполнителями которых являются ГРБС					
I14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края					
I15	Уровень контрактации расходов ГРБС					

О	Учет и отчетность					
O1	Своевременность представления бухгалтерской отчетности в Управление финансов					
O2	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС					
К	Контроль и аудит					
K1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком осуществления главными администраторами средств бюджета Чайковского городского округа, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Управления финансов от 01 марта 2019 г. № 52					
K2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС					
K3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС					
Б	Публичность исполнения бюджета					
B1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.busgov.ru) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства финансов Российской Федерации					
B2	Своевременность и полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации					
Итого		-	-	-	-	-

Приложение 3 к Методике оценки качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Сводный бюджет по оценке качества финансового менеджмента главных администраторов бюджетных средств Чайковского городского округа

Показатель	Наименование показателя	Отчетный период: 20__ года					
		удельный вес показателя	количество баллов	оценка			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Наименование главного администратора бюджетных средств, код						
П	Качество бюджетного планирования						
P1	Своевременность представления бюджетной росписи и кассового плана в Управление финансов						
P2	Качество бюджетной росписи, составленной ГРБС в программном комплексе «АЦК-Планирование»						
P3	Своевременное обеспечение принятия соответствующих актов (решений Думы Чайковского городского округа, нормативных правовых актов, договоров или соглашений), необходимых для исполнения расходных обязательств Чайковского городского округа						
P4	Качество составления ГРБС планового реестра расходных обязательств Чайковского городского округа						
P5	Своевременность и полнота информации, представленной ГРБС для формирования расходов бюджета в соответствии с Планом подготовки проекта бюджета Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период						
P6	Доля бюджетных ассигнований ГРБС, формируемых в рамках муниципальных программ						
P7	Своевременность приведения муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС, в соответствие с решением о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (с решением о внесении изменений в решение о бюджете)						
P8	Наличие порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет учреждениями, подведомственными ГРБС						
P9	Своевременность утверждения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, для которых должно быть утверждено муниципальное задание в соответствии с решением учредителя						
И	Исполнение бюджета						
I1	Уровень исполнения плана по доходам						
I2	Рост (снижение) задолженности по неналоговым доходам в бюджет Чайковского городского округа в отчетном периоде						
I3	Наличие и динамика задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа, в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды						
I4	Наличие и динамика невыясненных поступлений						
I5	Доля неисполненных ГРБС на конец отчетного периода бюджетных ассигнований						
I6	Удельный вес просроченной кредиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
I7	Удельный вес просроченной дебиторской задолженности в объеме планируемых расходов ГРБС и подведомственных учреждений, включая задолженность бюджетных и автономных учреждений						
I8	Доля муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, нарушивших условия выполнения муниципального задания и (или) выполнивших муниципальное задание не в полном объеме						
I9	Обеспечение возврата бюджетных средств муниципальными учреждениями в случае фактического исполнения муниципального задания в меньшем объеме						
I10	Своевременность исполнения судебных актов						
I11	Качество составления кассового плана ГРБС						
I12	Своевременность принятия бюджетных обязательств						
I13	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей муниципальных программ, ответственными исполнителями которых являются ГРБС						
I14	Уровень исполнения по итогам года целевых показателей, установленных в соглашениях с министерствами Пермского края						
I15	Уровень контрактации расходов ГРБС						
О	Учет и отчетность						
O1	Своевременность представления бухгалтерской отчетности в Управление финансов						
O2	Своевременность представления годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы, ответственным исполнителем которой является ГРБС						
К	Контроль и аудит						
K1	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с Порядком осуществления главными администраторами средств бюджета Чайковского городского округа, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского от 01 марта 2019 г. N 52						
K2	Степень выполнения годового плана контрольной деятельности ГРБС						
K3	Эффективность системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита ГРБС						
Б	Публичность исполнения бюджета						
B1	Удельный вес муниципальных учреждений, подведомственных ГРБС, разместивших информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.busgov.ru) в сети Интернет, соответствующую требованиям Министерства финансов Российской Федерации						
B2	Своевременность и полнота размещения подведомственными учреждениями сведений на сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ в соответствии с порядком, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации						

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2019

№ 1305

Об утверждении Схем размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об общих принципах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1 схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в зданиях, строениях, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Чайковского городского округа (текстовая часть) (приложения 1,2);
 - 1.2 схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в зданиях, строениях, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Чайковского городского округа (графическая часть) (приложения 3,4,5).
2. Установить срок действия схемы 5 лет.
3. Признать утратившими силу:
 - 3.1 постановления администрации Чайковского городского поселения:
 - от 31 октября 2016 № 2164 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - от 19 декабря 2017 № 3261 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - от 16 марта 2017 № 502 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - от 07 сентября 2017 № 2069 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - от 27 июня 2018 № 1190 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - от 07 сентября 2017 № 2069 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского городского поселения»;
 - 3.2 постановления администрации Чайковского муниципального района:
 - от 16 ноября 2016 № 1063 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района»;
 - от 04 июня 2018 № 619 «О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района»;
 - от 06 сентября 2017 № 1204 «О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района»;
 - от 21 апреля 2017 № 461 «О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района»;
 - от 26 декабря 2016 № 1212 «О внесении изменения в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Чайковского муниципального района».
 4. Управлением земельно-имущественных отношений направить Схему размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в зданиях, строениях, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории Чайковского городского округа в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.
 5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2019

№ 1306

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского поселения:
 - от 17 октября 2014 г. № 1196 «Об утверждении Административных регламентов»;
 - от 4 мая 2016 г. № 737 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения»;
 - от 11 апреля 2017 г. № 643 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 № 1306

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пре-делах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 части 1 статьи 16 Фе-

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

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками жилых и нежилых помещений (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:
понеделник - четверг с 8.30 до 17.45;
пятница с 13.00 до 14.00;
суббота с 8.30 до 16.30;
воскресенье с 13.00 до 14.00;
выходные дни.

Приемные дни:
вторник, четверг с 9.00 до 17.00;
пятница с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет (далее - официальный сайт), содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arch@tchaik.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) в праве получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

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

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прим документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края;

Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - выдача уведомления о переводе).

выдача (направление) документа, подтверждающего принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - выдача уведомления об отказе в переводе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги 45 календарных дней.

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 41 календарный день со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя).

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

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

2.6.4. Документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

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

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

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

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

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

2.8.1 заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.8.3 документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.8.4 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. административного регламента.

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

2.8.6.1 правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.6.2 план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.8.6.3 поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.6 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.6 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью,

которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.5. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

2.13.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4 установление несоответствия условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.8.6 административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

2.16.2 предоставления документов в ненадлежащий орган;

2.16.3 несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.16.4 несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1 разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.17.2 составление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащего решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2.17.3 получение согласия каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 дня;

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

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

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

2.21.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.21.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 доступ на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документов, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя

Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

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

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

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

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о переводе или об отказе в переводе.

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

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

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

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1307

26.07.2019

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского муниципального района от 21 октября 2014 г. № 1891 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»; постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 апреля 2016 г. № 344 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.10.2014 № 1891»; постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 июля 2015 г. № 858 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 21.10.2014 № 1891».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить его на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 26.07.2019 № 1307

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», установленного подпунктом 26.1 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

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

1.5. Управление земельно-имущественных отношений администрации города Чайковский (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:
понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,
пятница с 8-30 до 16-30,
перерыв с 13-00 до 14-00,
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: 8(34241) 3-25-92.

Адрес официального сайта в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikui2015@yandex.ru.

1.6. Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры и буклеты);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.7.7 при обращении доверенного лица заявителя.

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

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

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальные услуги;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации города Чайковский.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением архитектуры и строительства администрации города Чайковского.

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 60 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 54 рабочих дня с момента представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая); Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)
_____ (согласно заявлению о переводе)

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ _____ (наименование акта, дата его принятия и номер):

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200 _____ г.
М.П.

Федеральным законом от 13 марта 2013 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

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

Постановлением Правительства Пермского края от 09 сентября 2013 г. № 1190-п «О реализации на территории Пермского края норм Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. № 124-ст;

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

Постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;

Постановлением администрации города Чайковского от 04 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

2.8.1 заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, содержащие сведения о заявителе: для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

Указанные документы представляются один раз при первом обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче разрешения. В дальнейшем представляются копии изменений к указанным документам (при наличии таковых) или копии новых документов (паспорта - для физических лиц);

2.8.3 письменное согласие собственника или иного законного владельца имущества (кроме земельного участка, не сформированного в установленном порядке) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель (представитель заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью;

2.8.4 эскиз рекламной конструкции с указанием размеров в 2 экз. на одно рекламное место;

2.8.5 договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

2.8.6 согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания;

2.8.7 проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип (вид) рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида));

ситуационный план с указанием места размещения рекламной конструкции с необходимыми привязками, точками координат, определяющими местоположение рекламной конструкции;

фотофиксация места размещения рекламной конструкции (существующее положение);

фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделе, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информация с узлами крепления;

расчеты ветровой нагрузки, на устойчивость и прочность конструкции;

расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления;

световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных устройств;

2.8.8 проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждения, опор освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в следующем составе:

краткая пояснительная записка (наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее размеры и площадь, тип и вид рекламной конструкции), сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требований пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида));

фотофиксация всего объекта (существующее положение);

фотофиксация с наложенным эскизом рекламной конструкции в цвете, с привязками, определяющими место размещения рекламной конструкции;

чертеж несущей конструкции рекламной конструкции (с указанием размеров и материалов, применяемых в ее отделе, - по каталогу RAL classic) и ее фундамента, а также информация с узлами крепления;

расчет несущей конструкции, узлов крепления рекламной конструкции (в случае установки крышной конструкции).

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

2.8.9.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8.9.2 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах.

2.9. Документ, являющийся результатом услуги необходимой и обязательной, указанной в пункте 2.18. настоящего регламента:

2.9.1 проект отдельно стоящей рекламной конструкции /проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в составе указанного в подпунктах 2.8.7, 2.8.8 настоящего регламента, соответственно.

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

адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.9. административного регламента, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.9. административного регламента. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.14.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.8. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.14.2 представление документов, имеющих подлинники либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.14.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.14.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.15. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

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

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

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

2.17.2 несотвествия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.17.3 несотвествия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.17.4 нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.17.5 нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

2.17.6 нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.17.7 нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.18. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются проект отдельно стоящей рекламной конструкции /проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, в составе указанном в подпунктах 2.8.7, 2.8.8 настоящего регламента, соответственно.

2.19. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены главой 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.21. Срок регистрации заявления:

2.21.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.21.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

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

2.22.2 прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (представителей заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.22.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, послезависимости в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.22.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.22.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.4.7 доступ на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.24.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2 административного регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2 размещена на Едином портале.

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

2.26.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 направление заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.5 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.1.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.1.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.1.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.1.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.1.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

3.1.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.1.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.1.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.9. и 2.10. административного регламента;

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

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

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

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

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

3.1.3.4 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.1.3.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

рованной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

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

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

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.

ги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно – имущественным отношениям в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

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

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

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

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»

Начальнику Управления
земельно-имущественных отношений

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Наименование юридического лица, _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, _____
Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем _____

2. Почтовый адрес: _____

3. ИНН/КПП _____

4. тел./факс: _____ Контактное лицо (тел.) _____

5. Банковские реквизиты:
наименование банка _____ р/с _____
к/с _____ БИК _____

6. Тип (вид) рекламной конструкции: _____
Размеры и площадь рекламной конструкции: _____
Адрес и место размещения рекламной конструкции: _____
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) _____

7. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Согласование осуществляет: _____
(Управление или заявитель)

Приложения:

1. Документы, содержащие данные о заявителе:
для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);
для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
для физического лица - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства

Оборот заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

5. Согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания.

6. Документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если заявитель является собственником такого имущества или лицом, уполномоченным собственником, в том числе арендатором.

7. Проект отдельной стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

8. Проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждения, опорах освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Примечание:
Документы, предусмотренные пунктами 1 (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), 2, 3, 5 - 8, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих случаев.

Документы, предусмотренные пунктами 2, 4, 6 не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности Чайковского муниципального района в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Комитетом по управлению имуществом.

Документы, предусмотренные пунктами 2 (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), 4, 6 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Согласен / не согласен на обработку персональных данных _____

Заявитель _____ м.п. _____ (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»

Блок-схема общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

