



ВЕСТИНИК

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 18, 13 мая 2022 г.

Пермский край Дума Чайковского городского округа РЕШЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ», утвержденные решением Думы Чайковского городского округа от 20.03.2019 № 165

На основании статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 17 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Чайковском городском округе»

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Внести Правила благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ», утвержденные решением Думы Чайковского городского округа от 20 марта 2019 г. № 165, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2:

1.1.1 абзац второй изложить в следующей редакции:

«К деятельности по благоустройству территорий относится разработка документации, основанной на стратегии развития Чайковского городского округа и концепции, отражающей потребности его жителей, содержащей материалы в текстовой и графической форме и определяющей проектные решения по благоустройству территории, выполнение мероприятий по благоустройству территорий и содержание объектов благоустройства.»;

1.1.2 абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«К объектам благоустройства Чайковского городского округа относятся следующие территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству:

- районы, микрорайоны, кварталы и иные элементы планировочной структуры населенного пункта;
- территории общего пользования (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары, парки и другие территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц) (далее - общественные территории);
- территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий;
- детские игровые и детские спортивные площадки;
- спортивные площадки, спортивные комплексы для занятий активными видами спорта, площадки, предназначенные для спортивных игр на открытом воздухе, спортивно-общественные кластеры (далее - спортивные площадки);
- велокоммуникации (в том числе велопешеходные и велосипедные дорожки, тропы, аллеи, полосы для движения велосипедного транспорта);
- пешеходные коммуникации (в том числе пешеходные тротуары, дорожки, тропы, аллеи, эспланады, мосты, пешеходные улицы и зоны);
- места размещения нестационарных торговых объектов;
- проезды, не являющиеся элементами поперечного профиля улиц и дорог (в том числе местные, внутридворовые и внутриквартальные проезды, проезды хозяйственные для посадки и высадки пассажиров, для автомобилей скорой помощи, пожарных, аварийных служб, проезды на площадках, а также проезды, обеспечивающие возможность въезда-съезда транспортных средств на улицу или дорогу с пересекаемых или примыкающих улиц или дорог и с прилегающих территорий);
- кладбища и мемориальные зоны;
- площадки отстойно-разворотные, останочные, для отстоя грузовых машин перед ограждением и (или) въездом на территорию, прилегающую к зданиям, строениям, сооружениям и иным объектам;
- площадки для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения аттракционов, средств информации;
- площадки, предназначенные для хранения транспортных средств (в том числе плоскостные открытые стоянки автомобилей и других мототранспортных средств, коллективные автостоянки (далее - автостоянки), парковки (парковочные места), площадки (места) для хранения (стоянки) велосипедов (велопарковки и велосипедные стоянки), кемпстоянки);
- зоны транспортных, инженерных коммуникаций;
- водоохранные зоны;
- площадки для выгула и дрессировки животных;
- контейнерные площадки и площадки для складирования отдельных групп коммунальных отходов.

1.1.3 после абзаца тридцать пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«К потенциальным участникам деятельности по благоустройству территорий относятся следующие группы лиц:

а) жители муниципального образования (граждан, их объединения - группы граждан, объединенные общим признаком или общей деятельностью, добровольцев (волонтеров)) с целью определения перечня территорий, подлежащих благоустройству, участия (финансового и (или) трудового) в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, участия в содержании и эксплуатации общественных и дворовых территорий муниципального образования, формирования активного и сплоченного сообщества местных жителей, заинтересованного в развитии городской среды;

б) представители отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, которые формируют техническое задание на разработку проекта благоустройства, выбирают подрядчиков и обеспечивают в пределах своих полномочий финансирование работ по реализации проектов благоустройства;

в) хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность на территории Чайковского городского округа, с целью формирования запроса на благоустройство, участия в финансировании мероприятий по благоустройству, удовлетворения потребностей жителей муниципального образования, формирования позитивного имиджа муниципального образования и его туристской и инвестиционной привлекательности;

г) представители профессионального сообщества, в том числе эксперты в сфере градостроительства, архитектуры, урбанистики, экономики города, истории, культуры, археологии, инженерных изысканий, экологии, ландшафтной архитектуры, специалисты по благоустройству и озеленению, дизайнеры, разрабатывающих проекты благоустройства территории на стадиях концепции, проектной и рабочей документации, с целью повышения эффективности проектных решений;

д) исполнители работ по разработке и реализации проектов благоустройства, специалисты по благоустройству и озеленению, в том числе возведению малых архитектурных форм.»

ПРОЕКТ

1.2. Подпункт 7 пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«7) размещение транспортных средств на тротуарах и пешеходных зонах перед входными группами многоквартирных жилых домов и зданиями (входами), ближе 5 метров от контейнерных площадок, специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов, а также площадок мусорприемных камер многоквартирных жилых домов.»;

1.3 Пункт 6.10. изложить в следующей редакции:

«6.10. Очистка крыш зданий, строений, сооружений от снега и наледи со сбросом на тротуар допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега со скатов кровли, не обращенных в сторону улицы, а также плоских кровель производится на внутренние (со стороны двора) придомовые дворовые территории. Перед сбросом снега проводятся охранные мероприятия, обеспечивающие безопасность движения людей: назначение дежурных, ограждение тротуаров, оснащение страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте. Сброшенные с кровли зданий, строений, сооружений снег и ледяные сосульки немедленно вывозятся собственниками (в многоквартирных домах - лицами, осуществляющими по договору управление/эксплуатацию домами), правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в них. Запрещается сбрасывать снег, лед и мусор в воронки водосточных труб. При сбрасывании снега с крыш принимаются меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растжек, рекламных конструкций, световорных объектов, дорожных знаков, линий связи, таксофонов. Вывоз снега и наледи осуществляется немедленно.»

1.4. В пункте 6.12. после слов «обеспечивают очистку» дополнить словами «крыш зданий, строений, сооружений.»

1.5. Главу 1 дополнить разделом 7.1. следующего содержания:

«7.1. Поддержание санитарного состояния территории.

7.1.1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - отходы) создаются:

лицами, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по созданию и содержанию места (площадки) накопления отходов, по согласованию администрации Чайковского округа в порядке, установленном действующим законодательством;

в иных случаях - администрацией Чайковского городского округа, её территориальными органами в пределах соответствующих административных границ на основании решения о создании мест (площадок) накопления отходов в порядке, установленном правовым актом администрации Чайковского городского округа.

Размещение мест (площадок) накопления отходов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участках (землях), государственная собственность на которые не разграничена, не предоставленных физическим и юридическим лицам, осуществляется на основании решения уполномоченного органа, полученного в установленном порядке.

7.1.2. Требования к местам (площадкам) накопления отходов:

7.1.2.1 места (площадки) накопления отходов должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Пермского края в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации;

7.1.2.2 на местах (площадках) накопления отходов могут быть установлены любые из следующих типов контейнеров:

евроконтейнеры,
заглубленные контейнеры,
контейнеры или клетки по сбору бумаги, картона, пластика, полиэтилена, металла, стекла, годных к вторичной переработке,
бункеры;

7.1.2.3 к местам (площадкам) накопления отходов должен быть обеспечен свободный проезд;

7.1.2.4 уборку мусора, образовавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, обязана производить организация, осуществляющая вывоз отходов.

В иных случаях чистота на месте (площадке) накопления отходов обеспечивается собственником места (площадки) накопления отходов.

Места (площадки) накопления отходов должны убираться ежедневно. Содержание территории, на которой расположены места (площадки) накопления отходов, осуществляется собственниками соответствующих мест (площадок) накопления отходов в пределах 10 м по периметру от границ места (площадки) накопления отходов;

7.1.2.5 запрещается:

эксплуатация контейнеров с переполнением. При возникновении случаев переполнения необходимо увеличить периодичность вывоза из них отходов,

самовольно складировать отходы на местах (площадках) накопления отходов, оборудованных другими

лицами для собственных нужд,

размещать на территории, примыкающей к контейнерной площадке, порубочных остатков, уличный смет, скошенную траву, листву и иные остатки растительности, мебели, бытовой техники и их частей, остатки после проведения ремонта и строительства, коробки, ящики и иные упаковочные материалы, шины и запасные части транспортных средств, спортивный инвентарь, отходы просроченной пищевой продукции магазинов и объектов общественного питания, отходы от приготовления пищи объектами общественного питания,

выливать жидкие бытовые отходы и воду в контейнеры и бункеры, складировать в контейнеры и бункеры горячие, раскаленные или горячие отходы, снег и лед, осветительные приборы и электрические лампы, содержащие ртуть, батареи и аккумуляторы, радиоактивные, биологические и медицинские отходы, а также иные отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) контейнеров и бункеров, повредить контейнеры и бункеры, мусоровозы или нарушить режим работы объектов по обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению отходов,

оставлять транспортные средства на пути следования специальной техники к местам (площадкам) накопления отходов, препятствовать подъезду специализированной техники к контейнерам, бункерам, специальным местам для накопления крупногабаритных отходов для разгрузки (погрузки) отходов;

7.1.2.6 отходы, отличные по компонентному составу от твердых коммунальных отходов, подлежат сбору, вывозу, обезвреживанию, захоронению по договору с организацией, имеющей лицензию на соответствующие виды деятельности.»

1.6. В разделе 8:

1.6.1 пункт 8.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«На участках, где существует возможность заезда автотранспорта на тротуары, пешеходные дорожки, грунт, мягкие покрытия, газоны и озелененные территории, рекомендуется устанавливать устройства, препятствующие заезду.»

1.6.2 дополнить пунктом 8.10. следующего содержания:

«8.10. При проектировании, реконструкции элементов благоустройства может быть предусмотрено их оснащение программно-техническими комплексами видеонаблюдения (в том числе с возможностью записи и трансляции) за исключением случаев, при которых установка программно-технических комплексов видеонаблюдения является обязательной.

Комплексы видеонаблюдения могут также устанавливаться на уже существующие объекты благоустройства дворовых территорий, территорий общего пользования.

Программно-технические комплексы видеонаблюдения устанавливаются в соответствии с технически-

ми требованиями и правилами подключения, установленными уполномоченным органом.

Содержание и обслуживание программно-технических комплексов видеонаблюдения, осуществляется за счет собственника объекта благоустройства.»

1.7. Пункт 11.27 изложить в следующей редакции:

«11.27. Зимний период – период времени с 15 октября - по 15 апреля. В зимний период земляные работы не производятся, за исключением:

1. аварийных работ;
2. работ, осуществляемых организациями в рамках выполнения программ национального значения;
3. работ, выполняемых по договорам строительного подряда с государственными и муниципальными учреждениями, с органами местного самоуправления;

4. работ по подключению к системам жизнеобеспечения - холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, связи и газоснабжения, если это связано непосредственно с проживанием на данном объекте.

В указанный в первом абзаце настоящего пункта период восстановление благоустройства после производств земляных работ производится по временной схеме:

- 1) траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделываются одним слоем асфальтобетона на ширину вскрытия;
- 2) вскрытия на газонах и пустырях засыпаются грунтом, выполняется вертикальная планировка, вывоз лишнего грунта, строительных конструкций и строительного мусора.

Благоустройство, нарушенное при проведении земляных работ в зимний период должно быть восстановлено в полном объеме.»

1.8. Пункт 11.28. изложить в следующей редакции:

«11.28. Полное восстановление нарушенного в зимний период благоустройства должно быть выполнено в срок до 1 июня предстоящего летнего периода.»

1.9. Пункт 12.18. дополнить пунктами 12.18.1, 12.18.2 следующего содержания:

«12.18.1 работы по удалению с фасадов зданий, строений, сооружений графических рисунков, надписей, объявлений, афиш, агитационных материалов, плакатов и иной информационно-печатной продукции и изображений должны проводиться регулярно независимо от времени года.

12.18.2 надписи, графические рисунки и иные изображения, размещенные на фасадах зданий, строений, сооружений и их конструктивных элементах, а также афиши, агитационные материалы, размещенных вне отведенных для этого мест (за исключением рекламы) подлежат устранению в течение 10 рабочих дней с момента их обнаружения.»

1.10. Пункт 14.1.4 изложить в следующей редакции:

«14.1.4 Перечень элементов благоустройства общественных и дворовых территорий при создании функциональных зон площадок, включает:

детское игровое, спортивно-развивающее, спортивное оборудование, а также спортивно-развивающее оборудование, предусматривающее возможность для игр, в том числе совместных, детей, у которых отсутствуют ограничения здоровья, препятствующие физической активности, и детей с особенностями здоровья (далее - инклюзивное спортивно-развивающее оборудование), и спортивное оборудование, предназначенное для занятий физкультурой и спортом взрослыми людьми, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее - инклюзивное спортивное оборудование);

покрытие и элементы сопряжения поверхности площадки с газоном;

зеленые насаждения, элементы ландшафтной архитектуры;

осветительное оборудование;

ограждение;

иные элементы благоустройства, в том числе малые архитектурные формы, элементы уличной мебели.»

1.11. Пункт 14.1.7 изложить в следующей редакции:

«14.1.7. При размещении урн рекомендуется выбирать урны достаточной высоты и объема, с рельефным текстурированием или перфорированием для защиты от граффити-вандализма и козырьком для защиты от осадков. Рекомендуется применение вставных ведер и мусорных мешков.»

1.12. Подпункт 12 пункта 14.3.6 дополнить словами следующего содержания: «Ограждение контейнерных площадок не рекомендуется устраивать из сварной сетки, сетки-рабицы, решеток из прута и прутка, арматуры, бетонных и железобетонных изделий, дерева, ткани, картона, бумаги, пластиковых изделий, шифера, поддонов, иных подобных изделий и материалов.»

1.13. Пункт 14.7.2 изложить в следующей редакции:

«14.7.2 Контейнерные площадки рекомендуется снабжать информационной табличкой о сроках удаления отходов, наименовании организации, выполняющей данную работу, контактах лица, ответственного за работу по содержанию площадки и своевременное удаление отходов, а также о недопустимости создания препятствий подъезду специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры и бункеры.»

1.14. в разделе 14.8. «Площадки для выгула и дрессировки животных:

1.14.1. пункт 14.8.3 изложить в следующей редакции:

«14.8.3. Перечень элементов благоустройства площадок для дрессировки животных: покрытие, ограждение, специальное тренировочное оборудование, в том числе учебные, тренировочные, спортивные снаряды и сооружения, навес от дождя, утепленное бытовое помещение отдыха инструкторов и для хранения оборудования и инвентаря, скамьи, урны, ящик для одноразовых пакетов с фекальной урной, осветительное оборудование, информационный стенд.»

1.14.2. дополнить пунктом 14.8.12 следующего содержания:

«14.8.12. Перечень видов работ по содержанию площадок для выгула и дрессировки животных:

- а) содержание покрытия в летний и зимний периоды, в том числе: очистку и подметание территории площадки; мойку территории площадки; посылку и обработку территории площадки противогололедными средствами, безопасными для животных (например, песок и мелкая гравийная крошка); текущий ремонт;
- б) содержание элементов благоустройства площадки для выгула и дрессировки животных, в том числе: наполнение ящика для одноразовых пакетов; очистку урн; текущий ремонт.»

1.15. Пункт 16.9 изложить в следующей редакции:

«16.9. При причинении вынужденного ущерба объектам озеленения юридическими и физическими лицами оплачивается их восстановительная стоимость или организуется компенсационная посадка. Указанные средства расходуются целевым образом только на мероприятия, связанные с восстановлением зеленых насаждений, строительством, ремонтом и содержанием объектов озеленения.

Порядок осуществления компенсационных посадок определяется постановлением администрации Чайковского городского округа.

Компенсационное озеленение может проводиться в натуральной или денежной форме в целях восстановления нарушенной природной среды, возмещения вреда, причиненного окружающей среде.

При уничтожении зеленых насаждений на озелененной территории общего пользования компенсационное озеленение проводится в натуральной форме в границах данной озелененной территории.

Проведение компенсационного озеленения либо уплата восстановительной стоимости зеленых насаждений являются обязательными во всех случаях сноса, уничтожения или повреждения зеленых насаждений, за исключением сноса зеленых насаждений, производимого на действующих местах погребения.

Компенсационное озеленение либо уплата восстановительной стоимости зеленых насаждений также не осуществляются при вынужденном сносе зеленых насаждений при ликвидации аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»

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

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Чайковского городского округа.

М.Н. ШУБИН,
Председатель Думы
Чайковского городского округа

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 505

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 22 июля 2020 г. № 664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 21 октября 2021 г. № 1096 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 22.07.2020 г. № 664».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 06.05.2022 № 505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Чайковском городском округе Пермского края по запросу физического лица, либо его уполномоченного представителя, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. В качестве Заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка дошкольного возраста (далее – Заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ)

является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА)».

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 образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования, орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, г.Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: с 08.30 до 17.45 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема Заявителей (представителей Заявителя):

понедельник: 09.00 – 12.00 часов;

четверг: 14.00 – 17.00 часов.

Справочные телефоны: 8 (34241) 3-50-40, факс: 8 (34241) 3-35-77.

Адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://upobr.myu1.ru>.

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: upobr@list.ru.

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, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

на информационных стендах в здании Управления образования;

на официальном сайте Управления образования; на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

посредством размещения в открытой и доступной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством электронной почты, почты общего пользования (почтовой связи);

с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в Управление образования.

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.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

На Едином портале (ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Управления образования, информационных стендах в здании Управления образования размещается следующая справочная информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема Заявителей (представителей Заявителя);

информация о сроках получения муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования;

иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу, отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа.

2.4. Управление образования 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 Управления образования, 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 Управление образования 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;

2.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении (промежуточный результат) и направление в муниципальное образовательное учреждение (основной результат);

2.5.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком предоставления отдельных административных процедур.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования.

Срок выдачи направления для зачисления ребенка определяется процедурой комплектования муниципальных образовательных учреждений с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении Заявителя (представителя Заявителя).

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в случае представления 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 Управление образования.

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, составляет 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 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»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 марта 2022 г. № 312 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в соответствии с нормативными документами Российской Федерации, регламентирующими право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (приложение 2 к административному регламенту).

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

2.8.1. личное заявление (на бумажном носителе и (или) в электронной форме) родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предъявляется для просмотра при личном обращении);

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют для просмотра документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для направления в муниципальное образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест детям в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, представлен в приложении 2 к административному

регламенту.

Родители (законные представители) ребенка также вправе по собственной инициативе предъявить для просмотра (при личном обращении):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет для просмотра документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8.3. перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.9. 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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги Управление образования запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.3 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.8.3 административного регламента документы. 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, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

2.13.2. При подаче заявления и документов в электронном виде основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление несоблюдения условий использования электронной подписи.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в Управлении образования, 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. поступление в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2. несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.16.3. предоставление недостоверной или неполной информации согласно пункту 2.8 административного регламента;

2.16.4. предоставление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.16.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостовверное, неполное, либо не правильное заполнение при подаче заявления в электронном виде);

2.16.6. подача заявления о предоставлении услуги в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

2.20.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования.

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, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

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

2.21.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопе-

реводчика;

2.21.4.7. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около Управления образования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.23.6. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.23.7. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.23.8. отсутствие нарушений со стороны Управления образования установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.9. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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 Управления образования;

2.25.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3. через официальный сайт Управления образования.

2.26. 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».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал при наличии технической возможности Заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физического лица) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и направляется в Управление образования посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении образования, МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа).

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), требований 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, получение сведений посредством СМЭВ и принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат);

3.1.3. направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (выдача промежуточного результата);

3.1.4. выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 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 (приложение 3 к административному регламенту) и документов о предоставлении 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 Управление образования;

3.3.1.2. по электронной почте Управления образования;

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 Управления образования;

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 Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в Управление образования.

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 (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной

процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту).

Принятие 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 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 проверку действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление муниципальной 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 несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 представленными документами в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

Формирование заявления в электронном виде не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме на ЕПГУ после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле Заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее РГИС ДОО) посредством СМЭВ.

После поступления в РГИС ДОО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления образования, ответственного за прием и регистрацию заявления. Заявление переходит в состояние «Заявление принято к рассмотрению». При этом Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистриро-

вано (указывается дата регистрации заявления с номером). Ожидайте рассмотрения заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления Заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ.

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 в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для направления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (приложение 6 к административному регламенту), или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ и принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (промежуточный результат).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования 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. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

3.4.3.3. в случае поступления в Управление образования ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. принимает решение о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, либо об отказе в постановке на учет (промежуточный результат);

3.4.3.5. при принятии решения о постановке на учет осуществляет внесение сведений о ребенке и Заявителе (представителе Заявителя) в электронный банк данных будущих воспитанников (в случае подачи заявления и документов при личном обращении, по электронной почте, посредством почтовой связи на бумажном носителе, через официальный сайт, при обращении через МФЦ), либо осуществляет обработку указанных сведений в случае подачи электронного заявления;

3.4.3.6. готовит уведомление о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 7 к административному регламенту), или уведомление об отказе в постановке на учет со ссылкой на основания, указанные в пункте 2.16 административного регламента (приложение 8 к административному регламенту).

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание ответственным за исполнение административной процедуры уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (приложение 7 к административному регламенту), или уведомление об отказе в постановке на учет (приложение 8 к административному регламенту).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (выдача промежуточного результата).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

(приложение 7 к административному регламенту), или уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 8 к административному регламенту).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует уведомление о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет в журнале регистрации заявлений (приложение 6 к административному регламенту);

3.5.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомление об отказе в постановке на учет.

3.5.4. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ:

а) «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема)» - положительный промежуточный результат услуги;

б) «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» - отрицательный промежуточный результат услуги.

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, либо в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования - 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о постановке на учет для направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, или уведомления об отказе в постановке на учет (выдача промежуточного результата).

3.6. Выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Управления образования о комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

3.6.2. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 15 апреля по 30 июня и в течение года при наличии свободных мест.

3.6.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3.1. формирует регистр по дате рождения детей и Перечню территорий Чайковского городского округа, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, с учетом имеющихся прав у родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление детей (приложение 2 к административному регламенту);

3.6.3.2. организует деятельность комиссии по комплектованию, состав которой утверждается приказом Управления образования;

3.6.3.3. подготавливает итоговые списки детей, которым будет выдано направление для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

3.6.3.4. выдает направления для зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (в том числе в электронном виде).

В качестве основного результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявителю сообщается в форме уведомления на ЕПГУ:

а) «Вам предоставлено место в _____ (указывается название образовательной организации). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия Заявителя)» - положительный основной результат услуги;

б) «В настоящее время в образовательных органи-

зациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места)» - основной результат услуги.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня формирования итоговых списков для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, на новый учебный год.

При направлении ребенка для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, в течение года при наличии свободных мест в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством и возрастом ребенка, срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования (основной результат).

Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность получения информации о выдаче направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования:

на ЕПГУ (при подаче заявления на ЕПГУ);
в обезличенном виде на сайте или стенде Управления образования;
в виде уведомления о направлении при личном обращении в Управление образования (приложение 9 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам 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 заместителем руководителя Управления образования, курирующем дошкольное образование, 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 подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Управления образования, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя Управления образования.

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 Управления образования 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 Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования 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 Управления образования, должностных лиц Управления образования в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), 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 Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1. Управление образования – в случае обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, должностного лица Управления образования;

5.5.2. администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем Управления образования.

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 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 использова-

нием 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 жалобы орган.

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

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок

15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа Управления образования, 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 Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

5.19.1. признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента 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 пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке и 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 Управлении образования, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, 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. Управление образования обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих образовательные программы дошкольного образования**

| № п/п | Название учреждения | Реквизиты (почтовый индекс, адрес, телефон) | Адрес электронной почты | Интернет - сайт |
|-------|--|--|-----------------------------|---|
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Журавушка» | 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Сосновая, д. 21, т. 2-63-93 | detskiisad.1@yandex.ru | http://hzyravyhska.ucoz.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка» | 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.9а, т. 3-30-71 | nataliasokolova7@mail.ru | http://sad4.ru/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик» | 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.14а, т. 3-21-48 | kolokol4ik.14@yandex.ru | http://kolokolchik14.ucoz.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка» | 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 49а, т. 2-34-15 | detsad17.romashka@yandex.ru | http://romashka17.ucoz.ru |
| 5. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка» | 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.40а, т. 2-32-14 | dc24ulibka@yandex.ru | http://ds24ulibka.ucoz.ru |
| 6. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка» | 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/1, т. 3-55-79 | cheburashka27@bk.ru | https://www.cheburashka27.ru |
| 7. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка» | 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.52/1, т. 2-33-10 | dou28s1@mail.ru | http://лесная-сказка28.рф |
| 8. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки» | 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 5/1, т. 6-29-07 | chaik.guselki@mail.ru | http://madouds31.my1.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 34 «Лукоморье» | 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.14/1, т. 2-99-31 | detsad00034@mail.ru | http://detsad00034.ucoz.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звоночек» | 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.20/1, т. 6-26-43 | dou36-chaik@yandex.ru | http://dou36raduga.ucoz.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (дошкольные группы с.Ваньки, с.Вассята) | 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1, т. 6-02-64, 6-09-15 | pervayasosh@mail.ru | https://sosh-one.ru |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «НьюТон» г. Чайковского» (дошкольные группы) | 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Алексея Кириянова, д.1, т. 7-48-49 | mousosh21957@mail.ru | https://maoycosh2.pф |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (дошкольные группы с.Уральское, с.Б.Букур) | 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Проспект Победы, д. 2, т. 2-58-10, 2-50-00 | moysosh7@mail.ru | http://chaiksc7.my1.ru |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» (дошкольные группы п.Буренка, с.Зипуново) | 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а, т.6-26-11, 6-17-64 | mousosh121987@yandex.ru | http://sosh12.my1.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы п.Марковский) | 617748, Пермский край, г. Чайковский, п.Марковский, д. 34, т.7-32-63 | mediateka68@mail.ru | http://markovo-school.ucoz.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» (дошкольные группы п.Прикамский, с.Кемель, с.Альняш, с.Сосново) | 617742, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83 | prikshkola@yandex.ru | http://prikshkola.narod.ru |
| 17. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы с.Фоки, д.Чумна, д.Гаревая) | 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57 | fsosh2010@yandex.ru | http://fokishkola.3dn.ru/ |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное
предоставление мест детям в образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования**

| №№ | Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление мест | Нормативный акт |
|--------------------|---|--|--|
| Внеочередное право | | | |
| 1 | Дети прокуроров | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" |
| 2 | Дети работников органов прокуратуры, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами; дети работников органов прокуратуры, осуществляющих служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации | документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 1225 "О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей" |

| | | | |
|----------------------|---|--|---|
| 3 | Дети сотрудников Следственного комитета | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" |
| 4 | Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона | документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 5 Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2012 г. N 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей" |
| 5 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии | документ, в установленном порядке подтверждающий осуществление служебной деятельности на территории Южной Осетии и Абхазии; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 4 Постановления Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 574 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" |
| 6 | Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы из числа: а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы независимо от места дислокации и выполняющихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности; дети граждан, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" |
| 7 | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации: а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта; в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти; д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта; ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); з) проходящих службу в органах внутренних дел Российской Федерации на федеральных контрольно-пропускных пунктах "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированных на территории Ставропольского края; и) командированных органами внутренних дел Российской Федерации на федеральные контрольно-пропускные пункты "Затеречный" и "Ищерское", дислоцированные на территории Ставропольского края | документ, в установленном порядке подтверждающий факт участия в контртеррористических операциях и обеспечения правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" |
| 8 | Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | документ в установленном порядке, подтверждающий прохождение военной службы на территории Республики Дагестан; факт гибели, смерти, получения инвалидности | пункт 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| 9 | Дети судей | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" |
| 10 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан | удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы; справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" |
| 11 | Дети из семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | федеральные законы от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Закон Пермского края от 7 июля 2014 г. N 352-ПК "О системе профилактики детского и семейного неблагополучия в Пермском крае" |
| Первоочередное право | | | |
| 12 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" |
| 13 | Дети граждан, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями | приказ или справка установленной формы из воинской части или военного комиссариата с указанием причины увольнения | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" |
| 14 | Дети из многодетных семей | действующее удостоверение многодетной семьи | пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" |
| 15 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом | справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 16 | Дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции | справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" |
| 17 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" |
| 18 | Право преимущественного приема ребенка на обучение в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра | документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство Заявителя с детьми | статья 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя Управления образования)

_____ (Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

Email: _____

Заявление

о постановке на учет для направления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения ребенка)

для направления в муниципальное образовательное учреждение (детский сад).

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ выдано _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Законный представитель (мать, отец, иные лица): _____

(Ф.И.О. законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Желаемая дата приема на обучение: _____

Сведения о выбранных для приема образовательных учреждениях:

| | |
|-------------|--|
| Приоритет 1 | |
| Приоритет 2 | |
| Приоритет 3 | |

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе, _____, как родной язык.

Информация о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Сведения о направленности дошкольной группы: _____

(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая, оздоровительная)

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: _____

(кратковременное пребывание, режим полного дня, круглосуточное пребывание)

Способ оповещения о регистрации: _____

(по Email, по почте, по телефону, через МФЦ и др.)

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей: _____

(льготная категория)

Сведения о наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка: _____

(Ф.И.О братьев и сестер при наличии права преимущественного приема на обучение)

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях получения муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования». Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»



Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Чайковского городского округа

**Уведомление
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

№ _____ от _____ г.

Уважаемый _____
(Ф.И.О Заявителя (законного представителя))

уведомляем Вас о том, что принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(основания для отказа, разъяснение причин)

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования, а также в судебном порядке.

Специалист Управления образования _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет
для направления в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования**

| Дата регистрации заявления, номер | Желаемая дата получения места в детском саду | ФИО ребенка, дата рождения ребенка | Адрес регистрации ребенка | ФИО Заявителя, дата рождения Заявителя | Наличие льготной категории | Выбор желаемых детских садов | Решение о постановке ребенка на учет | Способ подачи заявления |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------|--|----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Чайковского городского округа

**Уведомление
о постановке на учет
для направления в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее образовательные программы дошкольного образования**

№ _____ от _____ г.

Уважаемый _____
(Ф.И.О Заявителя (законного представителя))

уведомляем Вас о том, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

поставлен на учет для направления в детский сад _____

(дата регистрации, номер в журнале регистрации)

Специалист Управления образования _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

Вам необходимо:

(порядок действия Заявителя (законного представителя))

Специалист Управления образования _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022

№ 507

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 19 декабря 2019 г. № 1987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».
3. Постановление опубликовать в 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**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.05.2022 № 507

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (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 «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях исполнения полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, установленных статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.4. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – Управление), расположено по адресу ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

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: (34241) 4-73-75, 2-40-74, 4-40-06, 4-75-07, 4-43-39.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуги 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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Управление образования администрации Чайковского городского округа

**Уведомление
о направлении в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее образовательные программы дошкольного образования**

№ _____ от _____ г.

Уважаемый _____
(Ф.И.О Заявителя (законного представителя))

уведомляем Вас о том, что ребенок _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

направлен в _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

1.5.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

1.5.2. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

1.5.3. 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.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

1.5.4 в электронном виде:

1.5.4.1. посредством электронной почты на адрес: chaikkui2015@yandex.ru;

1.5.4.2. посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) при наличии технической возможности.

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

1.6.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.6.2. на официальном сайте;

1.6.3. на Едином портале;

1.6.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.6.5. с использованием средств телефонной связи;

1.6.6. при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.7. 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.

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

1.8.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2. извлечения из текста административного регламента;

1.8.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.8.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.8.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы (органа, предоставляющего муниципальную услугу);

1.8.8. график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.8.11. основания для возврата заявления;

1.8.12. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.13. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.14. порядок получения консультаций;

1.8.15. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.16. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга включает подуслуги для формирования заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

2.2.1. предварительное согласование предоставления земельного участка в аренду;

2.2.2. предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2.2.3. предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2.2.4. предварительное согласование предоставления земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

2.2.5. предварительное согласование предоставления земельного участка в безвозмездное пользование.

2.3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.5.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.5.2. 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.5.3. 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;

2.5.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению 1 к административному регламенту;

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. тридцать календарных дней в случае подачи Заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1;

2.7.2. пятнадцать рабочих дней в случае подачи Заявления способом, указанным в пункте 1.5.4.2.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии с пунктом 3.4.3.6 административного регламента, срок принятия решения может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет Заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяй-

ства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации шестьдесят семь календарных дней.

2.8.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. двадцать шесть календарных дней в случае подачи Заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1;

2.8.1.2. двенадцать рабочих дней в случае подачи Заявления способом, указанным в пункте 1.5.4.2;

2.8.2. 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.

2.8.3. Срок возврата заявления в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.5. 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 принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги три календарных дня в случае подачи Заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3; один рабочий день в случае подачи Заявления способами, указанными в пунктах 1.5.4.1, 1.5.4.2.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 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 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321);

Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 78 «О принятии Устава Чайковского городского округа»;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99 «Об Управлении земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского»;

Решение Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 174 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления ад-

министрацией города Чайковского, её отраслевыми (функциональными) органами муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 710 «О распределении функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям администрации города Чайковского»

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

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

2.10.1. заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в случае подачи Заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1;

2.10.2. документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321:

2.10.2.1. документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.10.2.2. документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

2.10.2.3. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.10.2.4. сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.5. документы, подтверждающие право заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.10.2.6. документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду или, если обращается религиозная организация - собственник здания или сооружения, за предоставлением в собственность бесплатно, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.10.2.7. договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым за-

ключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

2.10.2.8. соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

2.10.2.9. решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.10.2.10. документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.11. документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование или, если обращается работник по установленной законодательством специальности за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.12. договор найма служебного помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.13. соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

2.10.2.14. решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

2.10.2.15. гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.16. решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.17. решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.18. договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.10.2.19. решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.10.2.20. решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о

приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.21. документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.10.2.22. выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;

2.10.2.23. документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

2.10.2.24. договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

2.10.2.25. свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

2.10.2.26. концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

2.10.2.27. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.10.2.28. охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

2.10.2.29. инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

2.10.2.30. проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

2.10.2.31. государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

2.10.2.32. государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

2.10.2.33. договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

2.10.2.34. договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

2.10.2.35. свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

2.10.2.36. соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

2.10.2.37. соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

2.10.2.38. договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.10.2.39. специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

2.10.2.40. документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

2.10.2.41. документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо, испрашивающее участок

для размещения объектов инженерно-технического обеспечения;

2.10.2.42. договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

2.10.2.43. документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

2.10.2.44. документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, в случае обращения граждан, имеющих трех и более детей за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.45. документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения граждан, устанавливаемых законодательством за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.46. документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения некоммерческой организации, созданной гражданами за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.2.47. документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством субъекта Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, в случае обращения религиозной организации-землепользователя участка для сельскохозяйственного производства за предоставлением в собственность бесплатно;

2.10.3. документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18. административного регламента;

2.10.4. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

2.10.5. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель Заявителя;

2.10.6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10.7. подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

2.10.8. при подаче заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1, к заявлению также прилагается копия документа (электронный образ документа), удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя). Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал;

2.11. 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.

2.12. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке информационного взаимодействия по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, запрашивает документы, предусмотренные Приказом Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.12.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на испрашиваемый земельный участок;

2.12.4. договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;

2.12.5. утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду или если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

2.12.6. утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества, или лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

2.12.7. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в собственность за плату;

2.12.8. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

2.12.9. документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества;

2.12.10. выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное

пользование или, если обращается религиозная организация-собственник здания или сооружения за предоставлением в собственность бесплатно;

2.12.10. договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду или, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в собственность бесплатно;

2.12.11. договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

2.12.12. утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.12.13. выписка из ЕГРН об объекте (ах) незавершенного строительства, (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

2.12.14. договор пользования рыболовным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыболовство) за предоставлением в аренду;

2.12.15. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.12.16. договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.12.17. договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.12.18. распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

2.12.19. распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

2.12.20. Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

2.12.21. распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду.

2.13. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.10. административного регламента документы, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

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

2.15.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса с использованием Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

2.15.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.15.3. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием Единого портала;

2.15.4. предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

2.15.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

2.15.6. подача заявления и иных документов лицом, неуполномоченным на подачу документов;

2.15.7. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

2.15.8. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) до-

кументов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления в случае подачи способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1:

2.17.1. в заявлении не указаны:

2.17.1.1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2.17.1.2. наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.17.1.3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.17.1.4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

2.17.1.5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

2.17.1.6. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.7. вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

2.17.1.8. цель использования земельного участка;

2.17.1.9. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

2.17.1.10. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

2.17.1.11. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.17.2. заявление подано в иной уполномоченный орган;

2.17.3. к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. в соответствии с пунктом 1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.19.2. в соответствии с пунктом 2 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.3. в соответствии с пунктом 3 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земель-

ный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)

2.19.4. в соответствии с пунктом 4 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.5. в соответствии с пунктом 5 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.19.6. в соответствии с пунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.19.7. в соответствии с пунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.19.8. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.19.9. в соответствии с пунктом 9 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.19.10. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по

строительству указанных объектов;

2.19.11. в соответствии с пунктом 11 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.12. в соответствии с пунктом 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с пунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.19.13. в соответствии с пунктом 13 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с пунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.19.14. в соответствии с пунктом 14.1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.19.15. в соответствии с пунктом 17 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.19.16. в соответствии с пунктом 18 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.19.17. в соответствии с пунктом 19 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.19.18. в соответствии с пунктом 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.19.19. в соответствии с пунктом 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.19.20. в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона;

2.19.21. наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

2.19.22. поступившее в течение тридцати дней со дня получения от органа, предоставляющего муниципальную услугу, схемы, уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы.

2.19.23. основаниями для отказа в предоставлении

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.

2.24.3. 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.

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

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

2.24.4.2. 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;

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

2.24.4.4. 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;

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

2.24.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.25. 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.

2.26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.26.2. 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;

2.26.3. 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;

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

2.26.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.22.2. административного регламента.

2.27. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.27.2. размещена на Едином портале.

2.28. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.28.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.28.2. через Единый портал при наличии технической возможности.

2.29. Заявления и документы, необходимые для пре-

доставления 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.

2.30. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.10. 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, возврат заявления, либо принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 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 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1, 1.5.4.2.

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставле-

нием 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 (представителю Заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя) 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 представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6. в качестве расписки в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов, обеспечивает изготовление копии принятого заявления с отметкой органа, предоставляющего 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 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 ведомств», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, установ-

ленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврат заявления либо 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 (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2. готовит проект уведомления о возврате заявления в случаях, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

Срок подготовки и направления уведомления составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение административной процедуры, обеспечивает выполнение дальнейших действий, предусмотренных административным регламентом;

3.4.3.4. готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в случае, указанном в пункте 2.16 административного регламента.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы;

3.4.3.5. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.10 административного регламента.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет десять календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами в случаях 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1, пять рабочих дней в случае подачи заявления способом, указанным в пункте 1.5.4.2;

3.4.3.6. в течение десяти дней со дня поступления заявления, к которому приложена схема, предусматривающая образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии оснований для возврата указанных заявлений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, направляет такую схему на согласование в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, за исключением случаев, если согласование схемы не требуется.

Согласование схемы не требуется в случаях образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

3.4.3.6.1. в границах населенного пункта;

3.4.3.6.2. в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством;

3.4.3.6.3. в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

3.4.3.6.4. в границах городского округа, в котором отсутствуют лесничества;

3.4.3.6.5. в границах городского округа, в котором сведения о границах лесничества внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.7. в случае, указанном в пункте 3.4.3.6 готовит проект уведомления о продлении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.3.8. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением указанных в пункте 3.4.3.9 случаев;

3.4.3.9. в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражд-

данина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в срок не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления любого из этих заявлений совершает одно из следующих действия:

3.4.3.9.1. обеспечивает публикацию извещения в официальном печатном издании – газета «Огни Камы», на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru;

3.4.3.9.2. подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.10. если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, обеспечивает выполнение следующих действий:

3.4.3.10.1. готовит проект уведомления об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в пункте 3.4.3.10, и о продлении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в случае направления схемы на согласование в случае, указанном в пункте 3.4.3.6.

Срок направления уведомления составляет семь календарных дней.

3.4.3.11. при условии согласования схемы органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги составляет четырнадцать календарных дней по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1. десять календарных дней в случае возврата заявления;

3.4.4.2. двадцать шесть календарных дней в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в случае подачи заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, 1.5.4.1 и одиннадцать рабочих дней в случае подачи заявления способом, указанным в пункте 1.5.4.2, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.4.4.3, 3.4.4.4;

3.4.4.3. сорок один календарный день в случае направления схемы на согласование в порядке, указанном в пункте 3.4.3.6 административного регламента;

3.4.4.4. шестьдесят три календарных дня в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявления или решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3.2. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о возврате заявления либо решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подачи с Заявлением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) по электронной почте, указанной Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, либо лично при предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) электронного носителя (диск, флэшка).

3.5.4. В случае возврата заявления в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Возврат без рассмотрения», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Уведомляем о возврате заявления на основании «причина возврата заявления»».

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – три календарных дня со дня подписания соответствующего уведомления или решения в случае подачи заявления способами, указанными в пунктах 1.5.1-1.5.3, и один календарный день в случаях подачи заявления способами, указанными в пунктах 1.5.4.1, 1.5.4.2.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления либо решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем 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 Заявителя) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.8 требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 (пред-

ставителем 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 жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) 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 (бездействия) которого обжалуется;

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма решения о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ (на бланке уполномоченного органа)
от _____ № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заявления _____:

1. Предварительно согласовать предоставление Заявителю (Фамилия, имя, отчество (при наличии)); реквизиты документа, удостоверяющего личность; место жительства), в (вид права) земельного участка из состава земель _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу/местоположение: _____, (далее - Участок), расположенного в территориальной зоне _____/вид разрешенного использования _____, образованного из земельного участка с кадастровым номером _____.

2. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории (пункт включается в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

3. Установить на Участок ограничения: зоны с особыми условиями использования территории с реестровыми номерами _____.

5. Предоставление Участка осуществить при условии проведения работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/проекта межевания территории.

6. Заявитель имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете Участка.

7. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица
Подпись (электронная подпись)
уполномоченного лица

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Форма решения об отказе в предварительном согласовании
предоставления земельного участка

Решение
об отказе в предварительном предоставлении
земельного участка
от _____ № _____

О предварительном согласовании предоставления
земельного участка

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы в соответствии со ст. 39.15, 39.16 Земельного кодекса Российской Фе-
дерации, в предварительном согласовании предоставления земельного участка отказано по основани-
ям: _____.

Дополнительно информирую: _____.

Подпись (электронная подпись)
уполномоченного лица

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных
отношений администрации Чайковского городского
округа _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица; наименование, ИНН,
ОГРН заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Паспортные данные: (указываются данные заявителя)
Серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
место жительства, место нахождения заявителя:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Контактные телефоны заявителя или представителя
заявителя: _____

заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м,
расположенного по адресу (местоположение): Пермский край, _____

с кадастровым номером (при наличии) 59:12: _____

Кадастровые номера всех зданий (строений, сооружений), расположенных на земельном участке: _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <1>: _____

(указываются дата и номер решения)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых пред-
усмотрено образование испрашиваемого земельного участка <2>: _____

59:12: _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пун-
ктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Рос-
сийской Федерации оснований _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок <3>: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <4>: _____

(указываются дата и номер решения)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта плани-
ровки территории <5>: _____

Цель использования земельного участка _____

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодек-
сом Российской Федерации сроков) _____

Согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка:

_____ согласен(а)/не согласен(а)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной
услуги:

по почте по указанному адресу (не выбирается в случае предоставления с заявлением схемы рас-
положения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа);

лично;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Мною выбирается следующий способ выдачи решения о предварительном согласовании предоставле-
ния земельного участка:

по почте по указанному адресу (не выбирается в случае предоставления с заявлением схемы распо-
ложения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа);

лично;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использо-
вание, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональ-
ных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках пре-
доставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку схем расположения
земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с законодательством Российской
Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе орга-
ном, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представле-
ния заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы
и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федера-
ции требованиям.

_____ (дата, подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О., подпись специалиста,
принявшего заявление)

<1> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания тер-
ритории.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изы-
маемого для муниципальных нужд.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, пред-
усмотренных указанными документом и (или) проектом.

<6> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания тер-
ритории.

<7> Указывается при наличии.

<8> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности»



Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022 № 508
О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12.02.2019 № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда»

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, в целях уточнения перечня муниципальных учреждений Чайковского городского округа, обеспечивающих своевременный ввод данных статистических форм №№ ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-прочие, П-4 в Региональную информационную систему мониторинга комплексного развития Пермского края (РИС МКР ПК)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда» (в редакции от 17.09.2019 № 1547, от 18.03.2020 № 285, от 28.08.2020 № 792, от 11.02.2021 № 123, от 10.02.2022 № 153, от 15.03.2022 № 265) следующее изменение:

1.1. после позиции:

| | | | |
|-----|--|--|------------|
| 8.2 | | Муниципальное казенное учреждение «Чайковская городская служба по регулированию численности безнадзорных животных» | 5959004127 |
|-----|--|--|------------|

дополнить позицией:

| | | | |
|-----|--|--|------------|
| 8.3 | | Муниципальное автономное учреждение «Комбинат благоустройства Чайковского городского округа» | 5959007093 |
|-----|--|--|------------|

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022 № 509
О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 № 5

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5 (в редакции постановлений от 18.06.2019 № 1128, от 04.10.2019 № 1627, от 26.12.2019 № 2016, от 14.02.2020 № 144, от 06.04.2020 № 372, от 22.06.2020 № 589, от 16.10.2020 № 990, от 02.12.2020 № 1167, от 17.02.2021 № 143, от 26.04.2021 № 385, от 28.05.2021 № 517, от 26.07.2021 № 741, от 04.10.2021 № 1019, от 20.12.2021 № 1349, от 05.03.2022 № 243/1), изложив ее в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

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

Приложение
к постановлению администрации Чайковского городского округа
от 12.05.2022 № 509

Муниципальная программа
«Совершенствование муниципального управления
Чайковского городского округа»
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители программы | Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Участники программы | Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Подпрограммы программы | 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа. 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского городского округа. 3. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского городского округа. 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа. 5. Организация и усовершенствование деятельности отдела ЗАГС администрации Чайковского городского округа. 6. Обеспечение реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа». | | | | | | | |
| Цель программы | Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа. | | | | | | | |
| Задачи программы | 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа с применением современных кадровых технологий. 2. Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. 3. Обеспечение бесперебойного функционирования средств вычислительной и офисной техники. 4. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде и в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). 5. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 6. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и на сайте АНО «Редакция газеты «Огни Камы». 7. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность. 8. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского городского округа. 9. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния. 10. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации программы | 1. Доля высококвалифицированных муниципальных служащих, %. 2. Доля своевременно рассмотренных документов (запросов, заявлений, обращений) физических и юридических лиц, %. 3. Доля исправного оборудования, программного обеспечения, %. 4. Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг, %. 5. Доля позитивных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ) о культурных, деловых, общественно-политических событиях, проводимых в Чайковском городском округе, %. 6. Доля архивохранилищ, отвечающих нормативным требованиям, %. 7. Доля граждан, давших положительные отзывы о качестве полученной государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, от общего количества участвующих в опросе граждан, %. 8. Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, %. | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации программы | Срок реализации программы – 2019-2024 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы. | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований | | Всего, тыс.руб. | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) |
| | Всего | 664739,590 | 99 554, 722 | 106 126, 242 | 110 450, 714 | 115 913, 476 | 116 347, 218 | 116 347, 218 |
| | Местный бюджет | 628614,333 | 92 943, 122 | 99 824,710 | 104 238, 889 | 110 152, 976 | 110 727, 318 | 110 727, 318 |
| | Краевой бюджет | 3532,958 | 1 005,388 | 436,270 | 585,500 | 500,600 | 502,600 | 502,600 |
| Федеральный бюджет | 32592,299 | 5 606,212 | 5 865,262 | 5 626,325 | 5 259,900 | 5 117,300 | 5 117,300 | |
| Целевые показатели программы | Наименование целевого показателя | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) | |
| | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| | Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг, % | 100,0 | 100,0 | 100,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | |
| | Доля высококвалифицированных муниципальных служащих, % | 85,0 | 86,1 | 88,5 | не менее 85,0 | не менее 85,0 | не менее 85,0 | |
| | Доля своевременно рассмотренных документов (запросов, заявлений, обращений) физических и юридических лиц, % | 91,4 | 97,0 | 98,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | |
| | Доля исправного оборудования, программного обеспечения, % | 100,0 | 100,0 | 100 | не менее 98,0 | не менее 98,0 | не менее 98,0 | |
| | Доля позитивных материалов в СМИ о культурных, деловых, общественно – политических событиях, проводимых в Чайковском городском округе, % | 70,0 | 70,0 | 70,0 | не менее 70,0 | не менее 70,0 | не менее 70,0 | |
| | Доля архивохранилищ, отвечающих нормативным требованиям, % | 95,0 | 98,0 | 95,0 | не менее 95,0 | не менее 95,0 | не менее 95,0 | |
| | Доля граждан, давших положительные отзывы о качестве полученной государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, от общего количества участвующих в опросе граждан | 100,0 | 100,0 | 100,0 | не менее 100,0 | не менее 100,0 | не менее 100,0 | |
| | Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, % | 90,0 | 90,0 | 90,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | не менее 90,0 | |

Характеристика текущего состояния

1.1. Право граждан на выражение власти через органы местного самоуправления гарантировано Конституцией Российской Федерации. Современный этап социально-экономического развития Чайковского городского округа диктует необходимость перехода администрации Чайковского городского округа на качественно новый уровень деятельности, ставит новые задачи по его развитию и совершенствованию муниципального управления в администрации Чайковского городского округа.

В основу Программы заложена целостная модель формирования системы качественного муниципального управления, включающая мероприятия по финансовому, материально-техническому, информационному и организационно-правовому обеспечению процесса совершенствования муниципального управления.

Мероприятия Программы направлены на повышение эффективности муниципального управления путем кардинального улучшения деятельности администрации Чайковского городского округа с учетом того, что повышение эффективности муниципального управления обуславливает рост социально-экономического развития и конкурентоспособности Чайковского городского округа.

1.2. Важным фактором в совершенствовании системы муниципального управления является наличие современного программного обеспечения и оборудования, поэтому необходимо планомерно производить его замену и модернизацию. Для развития системы информационных технологий важно иметь единое информационное пространство. Данная проблема решается созданием и поддержкой развитой структурированной сети муниципального образования, наличием доступа муниципальных служащих к сети интернет, наличием корпоративных сетей с вышестоящими организациями. На сегодняшний день доля модернизированных средств вычислительной и офисной техники составляет всего 65 %; доля документов, хранимых в электронном виде – 80%. Необходимо увеличивать показатели развития информационных технологий.

1.3. В рамках реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации была сформирована нормативная и методическая база повышения качества исполнения государственных, муниципальных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, а также заложена законодательная база по формированию системы муниципального задания в отношении услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями.

Важным результатом административной реформы стало принятие и реализация Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), который принципиально изменяет работу органов местного самоуправления, в том числе и муниципальных учреждений.

Согласно статье 12 Федерального закона № 210-ФЗ предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами, разработанными органами местного самоуправления.

С этой целью необходимо определить перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Чайковского городского округа, утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. В целях перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, устранения ограничений при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, снижения затрат, связанных с получением муниципальных услуг необходимо провести работу по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, ранее принятых в администрации Чайковского муниципального района.

Актуальным приоритетным направлением реализации Федерального закона № 210-ФЗ является организация предоставления услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах. Для решения данного вопроса администрации Чайковского городского округа необходимо разработать технологические схемы предоставления муниципальных услуг и заключить соглашение с КГАУ «Пермский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о передаче муниципальных услуг в КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Совершенствование использования архивной информации, расширение доступа к ней граждан и юридических лиц, эффективное использование архивных документов является важным направлением муниципального управления.

Специфика архивной отрасли состоит в многопрофильности применения её информационных ресурсов, призванных удовлетворять социальные, правовые, научные, культурные и иные потребности граждан, органов власти и организаций. Развитие архивного дела следует рассматривать, прежде всего, как средство пополнения информационного ресурса Чайковского городского округа – части историко-культурного наследия региона. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей округа, имеющую историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, архив становится активным участником социально-экономических процессов, происходящих на территории, выступает гарантом социальной защищенности граждан и их пенсионного обеспечения.

Объем архивного фонда на 01.07.2018 составляет 274 фонда в количестве 65 143 единиц хранения, имеющие социальное и экономическое значение.

Текущее финансирование и материально-техническое обеспечение МБУ «Архив Чайковского городского округа», в том числе, и обеспечение помещениями, его содержание, техническое оснащение, оборудование системой пожаротушения, комплектование документами и их использование, обеспечение сохранности документов и создание необходимых условий труда работникам осуществляется за счет средств бюджета Чайковского городского округа, а обеспечение сохранности и хранение, комплектование учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края – за счёт краевого бюджета.

В настоящее время существующее состояние архивохранилищ и материально-техническая база муниципального архива не обеспечивают в полной мере сохранность архивных документов на уровне нормативных требований, что приводит к преждевременному старению архивных документов, разрушению их физической основы. Приоритетным направлением при комплектовании архива является комплектование документами постоянного хранения муниципальной собственности округа, которыми архив пополняется по плану и регулярно. Прогнозируется также увеличение объемов поступающих в архив документов по личному составу, в связи с чем, резерв функционирующих площадей по предварительным подсчетам будет исчерпан в ближайший год.

В 2018 году МКУ «Архив Чайковского муниципального района» - далее (архив) были выделены дополнительные помещения, требующие реализации мероприятий по обеспечению его технической оснащённости, в соответствии с современными требованиями к архивохранилищам.

Таким образом, в архиве назрела необходимость производства ремонта дополнительно выделенных площадей под архивохранилища, установка в них современной модульной пожарной сигнализации, кондиционеров сплит-системы, металлических стеллажей и технологического оборудования в соответствии с нормативными требованиями к помещениям, приспособленным под архив.

Приобретение архивных коробов улучшит условия сохранности документов и обеспечит их нормативное хранение. Установка системы автоматического пожаротушения в помещениях архива значительно повысит уровень пожарной безопасности архивохранилищ.

За последнее десятилетие резко выросла потребность населения в архивных справках для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы в связи с пенсионной реформой. Множество запросов поступает от бывших работников промышленных, строительных и других предприятий, массово высвободившихся в 90-е годы и проживающих сегодня не только на территории Российской Федерации, но также в Содружестве Независимых Государств (далее - СНГ) и в странах дальнего зарубежья.

Ежегодно в архив обращается более 5000 граждан и юридических лиц, из которых большая часть оставляет свои социально-правовые запросы в архиве, запросы исполняются в установленные законом сроки.

В настоящее время Российское законодательство обязывает архивы использовать новые информационные технологии: принимать запросы от граждан и юридических лиц и обеспечивать доступ к архивным документам через сеть Интернет по научно-справочному аппарату до уровня заголовков дел, создавать электронные фонды пользования, то есть производить оцифровку наиболее востребованных материалов архива, что позволит удовлетворять различные гражданско-правовые запросы.

1.5. В комплексе мер социально-экономического развития Чайковской территории немаловажную роль играет и орган ЗАГС, реализующий государственную политику в области семейного права. Кроме того, банк данных актов гражданского состояния, архивы ЗАГС становятся все более востребованными различными органами государственной власти и гражданами. Государственная регистрация актов гражданского состояния установлена в целях охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также в интересах государства.

Записи актов гражданского состояния имеют важное юридическое значение, так как они удостоверяют возникновение, изменение и прекращение прав и обязанностей граждан. Помимо этого, актовые записи имеют демографическое, социальное значение. Данные о государственной регистрации актов граждан-

ского состояния используются для экономического прогнозирования.

Проведена достаточно объемная работа по формированию государственных информационных ресурсов, включающих информацию о гражданах, статистические данные, справочные материалы. Электронная база данных в настоящий момент составляет свыше 288399 записей актов гражданского состояния.

Использование новых компьютерных технологий позволяет качественно осуществлять государственную регистрацию актов гражданского состояния, оперативно представлять информацию исполнительным органам государственной власти Пермского края, организациям и гражданам в соответствии с действующим законодательством, восстановлению утраченных документов, установлению родственных отношений, имущественным вопросам, розыску.

Работники органов ЗАГС ведут первичный учет демографических событий, поэтому составление разнообразных видов отчетности и представление статистической информации значительно увеличивают нагрузку на органы ЗАГС. Для того чтобы данную систему поддерживать на уровне развитых стран, представляя данные, необходимые для государственного управления и социальной политики, необходима организация записи сведений, их передачи и обработки с помощью современной компьютерной техники.

Созданное единое информационное пространство на территории оказывает воздействие на социальную политику за счет повышения эффективности взаимодействия органа ЗАГС с гражданами и организациями, качество оказываемых им услуг, существенно повысит возможности координации работы не только отдела ЗАГС, но и иных исполнительных органов государственной власти территории, а также органов федеральных органов исполнительной власти, занимающихся проблемами гражданства, социального обеспечения, демографической ситуации, семейной политики и т.д.

Актуальным остается вопрос предоставления населению качественных услуг по организации и проведению торжественных церемоний бракосочетания, рождения ребенка и других семейно - бытовых обрядов, информационно-правовой помощи по вопросам семейно-брачного законодательства и др.

1.6. В системе муниципального управления все структуры и должностные лица связаны между собой документационными потоками, образуя единую коммуникационную сеть. В основе деятельности администрации Чайковского городского округа, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов лежит процесс получения, обработки информации, принятия решения, принятия информации исполнителей, организации и контроля исполнения. От оперативности, устойчивости и оптимальности документационных потоков во многом зависит качество управления, эффективность организационно-документационной деятельности администрации.

Система документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления является частью общегосударственной системы документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение управления органов местного самоуправления, прежде всего, нуждается в нормативной правовой регламентации.

Действующее законодательство Российской Федерации обязывает органы местного самоуправления обеспечить гражданам открытость и доступность к информации о своей деятельности, в том числе, как к проектам нормативных правовых актов, так и к принятым актам. Также муниципальные образования должны обеспечить гражданам возможность вносить предложения, замечания в разрабатываемые проекты нормативных правовых актов; принимать участие в разработке программ социально-экономического развития территории, муниципальных программ различной направленности через организацию проведения публичных слушаний в пределах компетенции органов местного самоуправления Чайковского городского округа.

1.7. На сегодняшний день одной из приоритетных задач социально-экономического развития любого муниципального образования остаются задачи по улучшению взаимодействия населения с органами местной власти и средствами массовой информации и коммуникации по вопросам местного значения, повышение информационной открытости органов местного самоуправления; установление обратной связи с населением; координация работы в определении приоритетных тем для освещения деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации и коммуникации; предоставление информации, справочных материалов по социальным и интересующим граждан вопросам; обобщение опыта работы по информированию.

Создание условий для эффективного взаимодействия органов местного самоуправления и жителей Чайковского городского округа путем объективного освещения деятельности органов местного самоуправления, формирования положительного имиджа Чайковской территории и вовлечения общественности в деятельность органов местного самоуправления позволяет обеспечить «прозрачность» каналов взаимодействия власти и общества.

1.8. Администрация Чайковского городского округа наделяется Уставом Чайковского городского округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Пермского края. Её деятельность осуществляется в условиях множества параллельно реализуемых реформ и повышения требований к результатам.

Поэтому развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа должно быть направлено на реализацию кадровой политики, сосредоточенной на формирование высокопрофессионального кадрового состава и на создание открытой и конкурентоспособной муниципальной службы.

1.9. Проведенная работа по всем направлениям деятельности администрации Чайковского городского округа позволяет продолжить реализацию мероприятий, направленных на совершенствование муниципального управления и повышение эффективности деятельности администрации Чайковского городского округа.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 1. «Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа»

ПАСПОРТ

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ответственный исполнитель Подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители Подпрограммы | Отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Участники Подпрограммы | Администрации Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Цель Подпрограммы | Обеспечение высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы в органах местного самоуправления. | | | | | | | |
| Задачи Подпрограммы | - формирование эффективной управленческой команды; - профессиональное развитие служащих; - управление результативностью служащих; - пенсионное обеспечение за выслугу лет, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы; - профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Доля служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности, %; 2. Доля служащих, прошедших обучение, %; 3. Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности, %; 4. Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет, %; 5. Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение муниципальной службы и служащих, %. | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации Подпрограммы | Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются в течение всего периода реализации с 2019 года по 2024 год. | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | Всего | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) |
| | Всего | 111 995,565 | 19 025,003 | 15 698,526 | 17 881,843 | 19 730,809 | 19 829,692 | 19 829,692 |
| | местный бюджет | 109 104,978 | 17 175,003 | 15 154,264 | 17 385,518 | 19 730,809 | 19 829,692 | 19 829,692 |
| | Краевой бюджет | 467,488 | 467,488 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Федеральный бюджет | 2 423,099 | 1 382,512 | 544,262 | 496,325 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | |

| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
|---------------------------------|---|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации Чайковского городского округа | % | 83 | 87,3 | 88,5 | Не менее 85 | Не менее 85 | Не менее 85 |
| | Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Приложение 2
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 2. «Повышение эффективности организационно – документационной деятельности администрации Чайковского городского округа»

ПАСПОРТ

| | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | нет | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения; повышение качества и доступности муниципальных услуг, направленных на снижение административных барьеров, и предоставляемых в соответствии с утвержденными регламентами. | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан. 2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан. 3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа, принятым нормативным правовым актам администрации Чайковского городского округа. 4. Повышение эффективности внедрения программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам. 5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг. 6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде и в МФЦ. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Доля пользователей, работающих в системе модифицированного электронного документооборота Администрации Чайковского городского округа (далее – АЧГО), (%). 2. Доля нарушений сроков по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД, % 3. Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением, не менее 100 %. 4. Доля своевременно направленных для опубликования в Вестнике местного самоуправления газеты «Огни Камы» и размещения на официальном сайте нормативных правовых актов, от общего числа подлежащих публикации и размещению, не менее 100 %. 5. Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края (далее – Регистр МНПА ПК), от общего числа подлежащих направлению, не менее 100 %. 6. Доля отделов требующих системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) обеспеченных автоматизированным рабочим местом системы исполнения регламента (далее – АРМ СИР), (%). 7. Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг администрацией Чайковского городского округа, от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг, (%). 8. Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, (%). | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Сроки реализации Подпрограммы: 2019 – 2024 годы. Подпрограмма не имеет строгой разбивки на этапы. Мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы. | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | Всего | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) |
| | местный бюджет | 11 308,137 | 1 096,568 | 1 972,777 | 2 320,461 | 1 972,777 | 1 972,777 | 1 972,777 |

| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. Изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
|---------------------------------|---|----------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| | Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД | % | 11 | 3 | 2 | не более 10,8 | не более 10,8 | не более 10,8 |
| | Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг | % | 100 | 100 | 86,7 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг | % | 100 | 100 | 100 | не менее 90 | не менее 90 | не менее 90 |
| | Среднее число обращений представителей бизнес- сообщества в АЧГО для получения одной мун. услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности | % | 1,8 | 1,6 | 1,7 | не более 2 | не более 2 | не более 2 |
| | Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АЧГО для получения мун.услуг | % | 15 | 4,11 | 5,42 | не более 15 | не более 15 | не более 15 |
| | Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в Федеральном реестре государственных услуг (далее – ФРГУ) | % | 100 | 100 | 77,9 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | % | 70 | 70 | 70 | не менее 70 | не менее 70 | не менее 70 |

Приложение 3
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 3. «Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского городского округа»

ПАСПОРТ

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | нет | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и на сайте редакции газеты «Огни Камы». 2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов. 4. Обеспечение нормативного состояния учреждения. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Доля размещенной информации на официальном сайте администрации Чайковского городского округа от общего количества информации, обеспечивающей открытость деятельности администрации Чайковского городского округа в соответствии с федеральным законодательством (10 пунктов, приложение 1). 2. Произведенная реконструкция сайта администрации Чайковского городского округа. 3. Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы». 4. Доля позитивных материалов в СМИ о культурных, деловых, общественно-политических событиях, проводимых в Чайковском городском округе, %. 5. Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства. 6. Количество учреждений, приведенных в нормативное состояние. 7. Доля исполненного обязательства по созданию «АНО Редакция газеты «Огни Камы»». | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Мероприятия реализуются в течение всего периода реализации с 2019 года по 2024 год. | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | Всего | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) |
| | Местный бюджет | 20 218,785 | 2 352,863 | 4 728,778 | 3 573,936 | 3 187,736 | 3 187,736 | 3 187,736 |

| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. Изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
|---------------------------------|---|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Доля размещенной информации на официальном сайте администрации от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт администрации Чайковского городского округа | % | 100 | - | - | - | - | - |
| | Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» | шт. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом; | % | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| | Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства. | чел. | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Количество учреждений, приведенных в нормативное состояние. | ед. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Доля исполненного обязательства по созданию «АНО Редакция газеты «Огни Камы»». | % | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 4
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 4. «Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа»

ПАСПОРТ

| | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | нет | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | МБУ «Архив Чайковского городского округа» | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, переданных на хранение в муниципальную собственность, в том числе документов государственной части Архивного фонда Пермского края | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования. 2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов. 3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов. 4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, (ед.хр). 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации, (ед.хр). 3. Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, (%). 4. Доля социально-правовых запросов, исполненных в установленные сроки, (%). 5. Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд» (версия 4,0), (%). 6. Предоставление информационных услуг и использование документов, (ед). | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации программы | Мероприятия реализуются в течение всего периода реализации с 2019 года по 2024 год. | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | Всего | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) |
| | Всего | 32 604,332 | 5 476,045 | 6 359,242 | 5 022,213 | 5 177,856 | 5 284,488 | 5 284,488 |
| | местный бюджет | 30 523,532 | 5 162,945 | 6 039,742 | 4 668,713 | 4 812,956 | 4 919,588 | 4 919,588 |
| | Краевой бюджет | 2 080,800 | 313,100 | 319,500 | 353,500 | 364,900 | 364,900 | 364,900 |

| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. Изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
|---------------------------------|--|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, % | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Количество приобретенных и установленных стеллажей | шт. | 10 | 10 | 0 | 10 | 10 | 10 |
| | Количество закартонированных документов | ед.хр. | 50 | 50 | 110 | 50 | 50 | 50 |
| | Количество приобретенных и установленных стеллажей | шт. | 14 | 12 | 0 | 10 | 10 | 10 |
| | Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения | ед | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке | % | 4 | 0 | 0,5 | 5 | 5 | 5 |

Приложение 5
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 5. «Организация и усовершенствование деятельности отдела ЗАГС Чайковского городского округа»

ПАСПОРТ

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | отсутствуют | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий. Реализация государственной политики в области семейного права. | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния. 2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС. 3. Качественное выполнение всех видов работ в государственной информационной системе ЕГР ЗАГС. | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Количество зарегистрированных актов записей. 2. Количество совершенных юридически значимых действий. 3. Количество мероприятий, направленных на укрепление института семьи и семейных ценностей. 4. Доля граждан, давших положительные отзывы о качестве полученной государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, от общего количества участвующих в опросе граждан % | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. | |
| | Всего | 29 953,200 | 4 223,700 | 5 286,300 | 5 110,800 | 5 110,800 | 5 110,800 | |
| | Федеральный бюджет | 29 953,200 | 4 223,700 | 5 286,300 | 5 110,800 | 5 110,800 | 5 110,800 | |
| Этапы и сроки реализации программы | Мероприятия реализуются в течение всего периода реализации с 2019 по 2024 годы. | | | | | | | |
| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. Изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
| | Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | % | 50 | 60 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| | Количество организаций | ед. | 17 | 20 | 23 | 23 | 24 | 24 |
| | Доля нарушений и предписаний | кол-во | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Процент актов записей, прошедших конвертацию | % | 70 | 98 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС | чел. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы

«Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»

полное наименование муниципальной программы

| Наименование задачи, мероприятия | Исполнитель | Источник финансирования | Объем финансирования, (тыс. руб.) | | | | | | | Показатели результативности выполнения программы | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---|----------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----|
| | | | Всего | в том числе | | | | | | Наименование показателя | ед. изм. | Базовое значение | план | | | | | | |
| | | | | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) | | | | 2019 г. (факт) | 2020 г. (факт) | 2021 г. (факт) | 2022 г. (план) | 2023 г. (план) | 2024 г. (план) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа (далее АЧГО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления «(далее АЧГО)» высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1.1. Формирование эффективной управленческой команды | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 Организация и проведение аттестации | АЧГО | Местный бюджет | | Финансирование не требуется | | | | | | Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 1.1. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | |
| Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров. | АЧГО, Управление образования (далее УО), Управление культуры и молодежной политики (далее УКиМП), Управление физической культуры и спорта (далее УФКиС), Управление земельно-имущественных отношений (далее УЗИО), Управление строительства и архитектуры (далее УСИА), Управление финансов администрации Чайковского городского округа (УФ АЧГО), Управление экономического развития (УЭ), Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее УЖКХиТ) | Местный бюджет | 4 589, 267 | 872,249 | 441,768 | 484,050 | 930,400 | 930,400 | 930,400 | Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих АЧГО | % | 81,1 | 83 | 87,3 | 88,5 | не менее 85 | не менее 85 | не менее 85 | |
| Итого по задаче 1.2. | | Местный бюджет | 4 589, 267 | 872,249 | 441,768 | 484,050 | 930,400 | 930,400 | 930,400 | | | | | | | | | | |

Приложение 6
к муниципальной программе
«Совершенствование муниципального
управления Чайковского городского округа»

Подпрограмма 6. «Обеспечение реализации муниципальной программы»

Паспорт

| | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | нет | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа. | | | | | | | |
| Цель подпрограммы | Создание условий для реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа». | | | | | | | |
| Задача подпрограммы | Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления | | | | | | | |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения АЧГО; Отсутствие просроченной кредиторской задолженности. | | | | | | | |
| Сроки реализации подпрограммы | 2019-2024 годы | | | | | | | |
| Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб. | | Всего | 2019 г. | 2020 г. | 2021 г. | 2022 г. | 2023 г. | 2024 г. |
| | ВСЕГО | 458 659,571 | 67 380,543 | 72 080,619 | 76 541,461 | 80 733,498 | 80 961,725 | 80 961,725 |
| | Местный бюджет | 457 458,901 | 67 155,743 | 71 929,149 | 76 290,261 | 80 448,698 | 80 817,525 | 80 817,525 |
| | Краевой бюджет | 984,670 | 224,800 | 116,770 | 232,000 | 135,700 | 137,700 | 137,700 |
| | федеральный бюджет | 216,000 | 0,000 | 34,700 | 19,200 | 149,100 | 6,500 | 6,500 |
| Целевые показатели подпрограммы | Наименование показателя | Ед. Изм. | 2019 (факт) | 2020 (факт) | 2021 (факт) | 2022 (план) | 2023 (план) | 2024 (план) |
| | Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа | % | 90 | 90 | 90 | не менее 90 | не менее 90 | не менее 90 |
| | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | руб. | - | - | - | - | - | - |
| | Количество составленных протоколов | шт. | 370 | 417 | 824 | 380 | 380 | 380 |
| | Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов | % | 85 | 100 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| | Доля участия в заседаниях Совета муниципальных образований ПК от общего числа проведенных заседаний | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

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

| Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------|------------------|---|---|------|-----|-----|-----|------|------|
| 1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих | АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ | Местный бюджет | 15 203,363 | 2 478,834 | 1 288,271 | 2 681,367 | 2 852,375 | 2 951,258 | 2 951,258 | Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3.2. Конкурс городских и муниципальных округов Пермского края по достижению наиболее результативных значений показателей управленческой деятельности | АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ | Краевой бюджет | 467,488 | 467,488 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности | % | 100 | 100 | - | - | - | - |
| | | Федеральный бюджет | 1 382,512 | 1 382,512 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| 1.3.3. Поощрение за достижение показателей деятельности управленческих команд | АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ | Федеральный бюджет | 1040,587 | 0,000 | 544,262 | 496,325 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности | % | 100 | - | 100 | 100 | - | - |
| Итого по задаче 1.3. | | Местный бюджет | 15203,363 | 2 478,834 | 1 288,271 | 2 681,367 | 2 852,375 | 2 951,258 | 2 951,258 | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 467,488 | 467,488 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| | | Федеральный бюджет | 2423,099 | 1 382,512 | 544,262 | 496,325 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет | АЧГО | Местный бюджет | 89312,348 | 13 823,920 | 13 424,225 | 14220,101 | 15 948,034 | 15948,034 | 15948,034 | Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 1.4. | | Местный бюджет | 89312,348 | 13 823,920 | 13 424,225 | 14220,101 | 15 948,034 | 15948,034 | 15948,034 | | | | | | | | |
| Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации | АЧГО | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%) | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 1.5. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 1 | | Всего: | 111995,565 | 19 025,003 | 15 698,526 | 17881,843 | 19730,809 | 19829,692 | 19829,692 | | | | | | | | |
| | | местный б-т | 109104,978 | 17175,003 | 15154,264 | 17 385,518 | 19730,809 | 19829,692 | 19829,692 | | | | | | | | |
| | | краевой б-т | 467,488 | 467,488 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| | | Федеральный б-т | 2423,099 | 1 382,512 | 544,262 | 496,325 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности АЧГО | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым НПА АЧГО. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота | % | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 2.1. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля нарушений исполнительной дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД | % | 11,4 | 11 | 3 | 2 | 10,8 | 10,8 |
| Итого по задаче 2.2. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | |
| Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым нормативным правовым актам АЧГО | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧГО на официальном сайте | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» | АЧГО | Местный бюджет | 4102,845 | 1096,568 | 1972,777 | 1033,500 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 0 | 0 |
| 2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.3.5. Возмещение затрат по опубликованию нормативных правовых актов автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы» | АЧГО | Местный бюджет | 7205,292 | 0,000 | 0,000 | 1 286,961 | 1 972,777 | 1 972,777 | 1972,777 | Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете "Огни Камы" от общего числа подлежащих публикации | % | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 2.3. | | Местный бюджет | 11308,137 | 1 096,568 | 1972,777 | 2 320,461 | 1972,777 | 1972,777 | 1972,777 | | | | | | | | |
| Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР. | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, ИСЭД АППК и справочно – правовых информационных системах | АЧГО | Местный бюджет | Финансирование не требуется | | | | | | | Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|---|--------------------|-----|-----|------|-----|-------------|-------------|-------------|
| 4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа | АЧГО | Местный бюджет | 28 393,484 | 4 448, 245 | 4 624, 394 | 4 668, 713 | 4 812,956 | 4 919,588 | 4 919,588 | Количество приобретенных и установленных стеллажей | шт. | 0 | 10 | 10 | 0 | 10 | 10 | 10 |
| | | | | | | | | | | Количество закартонированных документов | ед.изм. | 0 | 50 | 2250 | 110 | 50 | 50 | 50 |
| 4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края | АЧГО | Краевой бюджет | 2 080, 800 | 313,100 | 319,500 | 353,500 | 364,900 | 364,900 | 364, 900 | Количество приобретенных и установленных стеллажей | шт. | 10 | 14 | 12 | 0 | 10 | 10 | 10 |
| Итого по задаче 4.2. | | Местный бюджет | 28 393, 484 | 4 448, 245 | 4 624, 394 | 4 668, 713 | 4 812,956 | 4 919,588 | 4 919,588 | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 2 080, 800 | 313,100 | 319,500 | 353,500 | 364,900 | 364,900 | 364, 900 | | | | | | | | | |
| Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. Приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствие с противопожарным законодательством | АЧГО | Местный бюджет | 1415,348 | 0,00 | 1415,348 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0,000 | Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения | ед. | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Итого по задаче 4.3. | | Местный бюджет | 1415,348 | 0,00 | 1415,348 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | |
| Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия) | АЧГО | Местный бюджет | | | | | | | | Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия) | % | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4.4.2. Создание базы данных (электронный архив) | АЧГО | Местный бюджет | 714,700 | 714,700 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке | % | 0 | 4 | 0 | 0,5 | 5 | 5 | 5 |
| Итого по задаче 4.4. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 4 | | Всего: | 32604,332 | 5 476, 045 | 6 359, 242 | 5022,213 | 5 177,856 | 5 284,488 | 5 284,488 | | | | | | | | | |
| | | местный б-т | 30523,532 | 5 162, 945 | 6 039, 742 | 4668,713 | 4 812,956 | 4 919,588 | 4 919,588 | | | | | | | | | |
| | | краевой б-т | 2 080, 800 | 313,100 | 319,500 | 353,500 | 364,900 | 364,900 | 364,900 | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС АЧГО | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации | АЧГО | Федеральный бюджет | 29713,000 | 4 223, 700 | 5 046, 100 | 5 110, 800 | 5 110,800 | 5 110, 800 | 5 110, 800 | Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий. | АЧГО | Федеральный бюджет | финансирование не требуется | | | | | | | Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | % | 40 | 50 | 60 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| 5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями. | АЧГО | Федеральный бюджет | финансирование не требуется | | | | | | | Количество организаций | ед. | 15 | 17 | 20 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 5.1.4. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации, осуществлявшим конвертацию и передачу записей актов гражданского состояния в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в том числе записей актов о рождении детей в возрасте от 3 до 18 лет в целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации | АЧГО | Федеральный бюджет | 240,200 | 0,000 | 240,200 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 5.1 | | | 29953, 200 | 4 223, 700 | 5 286, 300 | 5 110, 800 | 5 110,800 | 5 110, 800 | 5 110, 800 | | | | | | | | | |
| Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства | АЧГО | Федеральный бюджет | финансирование не требуется | | | | | | | Доля нарушений и предписаний | кол-во предписаний | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2.2. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид | АЧГО | Федеральный бюджет | финансирование не требуется | | | | | | | Доля актов записей, прошедших конвертацию | % | 60 | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 5.2 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям | АЧГО | Федеральный бюджет | Финансирование осуществляется за счет средств ФНС России | | | | | | | Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС | чел. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Итого по задаче 5.3 | | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 5 | | Всего: | 29953, 200 | 4 223, 700 | 5 286, 300 | 5 110, 800 | 5 110,800 | 5 110, 800 | 5 110, 800 | | | | | | | | | |
| | | федеральный б-т | 29953, 200 | 4 223, 700 | 5 286, 300 | 5 110, 800 | 5 110,800 | 5 110, 800 | 5 110, 800 | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы "Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа" | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления | АЧГО | Местный бюджет | 455923,901 | 66 970, 743 | 71 659, 149 | 76020,261 | 80178,698 | 80547,525 | 80547,525 | Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения, АЧГО | % | 90 | 90 | 90 | 90 | не менее 90 | не менее 90 | не менее 90 |
| | | | | | | | | | | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | руб. | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях | АЧГО | Краевой бюджет | 373,470 | 63,900 | 49,970 | 63,400 | 65,400 | 65,400 | 65,400 | Количество составленных протоколов | шт. | 0 | 370 | 417 | 824 | 380 | 380 | 380 |
| 6.1.3. Организация деятельности административных комиссий | АЧГО | Краевой бюджет | 611,200 | 160,900 | 66,800 | 168,600 | 70,300 | 72,300 | 72,300 | Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов | % | 0 | 85 | 100 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| 6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК | АЧГО | Местный бюджет | 1 535,000 | 185,000 | 270,000 | 270,000 | 270,000 | 270,000 | 270,000 | Доля участия в заседаниях Совета муниципальных образований ПК от общего числа проведенных заседаний | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели | АЧГО | Федеральный бюджет | 216,000 | 0,000 | 34,700 | 19,200 | 149,100 | 6,500 | 6,500 | Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению | % | 100 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Итого по задаче 6.1. | | Всего: | 458659,571 | 67 380, 543 | 72 080, 619 | 76541,461 | 80733,498 | 80961,725 | 80961,725 | | | | | | | | | |
| | | Местный бюджет | 457458,901 | 67 155, 743 | 71 929, 149 | 76290,261 | 80448,698 | 80817,525 | 80817,525 | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 984,670 | 224,800 | 116,770 | 232,000 | 135,700 | 137,700 | 137,700 | | | | | | | | | |
| | | Федеральный бюджет | 216,000 | 0,000 | 34,700 | 19,200 | 149,100 | 6,500 | 6,500 | | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 6 | | Всего: | 458659,571 | 67 380, 543 | 72 080, 619 | 76541,461 | 80733,498 | 80961,725 | 80961,725 | | | | | | | | | |
| | | местный б-т | 457458,901 | 67 155, 743 | 71 929, 149 | 76290,261 | 80448,698 | 80817,525 | 80817,525 | | | | | | | | | |
| | | краевой б-т | 984,670 | 224,800 | 116,770 | 232,000 | 135,700 | 137,700 | 137,700 | | | | | | | | | |
| | | федеральный б-т | 216,000 | 0,000 | 34,700 | 19,200 | 149,100 | 6,500 | 6,500 | | | | | | | | | |
| Итого по Программе | | Всего: | 664739,590 | 99 554, 722 | 106 126, 242 | 110450,714 | 115913,476 | 116347,218 | 116347,218 | | | | | | | | | |
| | | местный б-т | 628614,333 | 92 943, 122 | 99 824, 710 | 104238,889 | 110152,976 | 110727,318 | 110727,318 | | | | | | | | | |
| | | краевой б-т | 3532,958 | 1 005, 388 | 436, 270 | 585,500 | 500,600 | 502,600 | 502,600 | | | | | | | | | |
| | | федеральный б-т | 32592,299 | 5 606, 212 | 5 865, 262 | 5 626,325 | 5 259, 900 | 5 117, 300 | 5 117, 300 | | | | | | | | | |

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Чайковского городского округа
от 12.05.2022 № 511

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022
О внесении изменений в муниципальную программу по развитию Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 14.02.2019 № 209

№ 511

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу по развитию Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 14.02.2019 № 209

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 23 декабря 2020 г. № 438 «О бюджете Чайковского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», решением Думы Чайковского городского округа от 09 декабря 2021 г. № 574 «О бюджете Чайковского городского округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

1. В паспорте муниципальной программы по развитию Чайковского городского округа:
1.1. позиции

| Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Итого |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| Всего, в том числе: | 882 570,3 | 948 001,6 | 949 052,7 | 400 361,9 | 1 266 204,1 | 267 659,8 | 4 713 850,5 |
| Федеральный бюджет | 177 291,6 | 123 964,8 | 272 221,9 | 71 758,1 | 996 540,5 | 36 781,8 | 1 678 558,6 |
| Краевой бюджет | 497 689,5 | 691 474,7 | 373 607,7 | 204 752,8 | 166 677,0 | 170 083,3 | 2 104 285,0 |
| Бюджет МО | 190 233,3 | 131 207,7 | 299 903,1 | 123 851,0 | 102 986,6 | 60 794,7 | 908 976,4 |
| Прочие источники | 17 355,9 | 1 354,5 | 3 320,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 22 030,5 |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу по развитию Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 12.09.2019 № 1530; от 13.01.2020 № 8/1; от 07.07.2020 № 628; от 08.10.2020 № 935; от 25.02.2021 № 163; от 24.05.2021 № 498; от 06.09.2021 № 926; от 27.12.2021 № 1386).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

изложить в следующей редакции:

| Объемы и источники финансирования (тыс. рублей) | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Итого |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| Всего, в том числе: | 882 570,3 | 948 001,6 | 722 345,0 | 701 582,5 | 1 403 986,9 | 279 703,8 | 4 938 190,1 |
| Федеральный бюджет | 177 291,6 | 123 964,8 | 240 340,5 | 107 328,8 | 1 058 957,3 | 36 992,4 | 1 744 875,3 |
| Краевой бюджет | 497 689,5 | 691 474,7 | 266 676,2 | 356 008,2 | 237 355,0 | 181 916,7 | 2 231 120,3 |
| Бюджет МО | 190 233,3 | 131 207,7 | 214 439,2 | 235 416,1 | 107 674,7 | 60 794,7 | 939 765,6 |
| Прочие источники | 17 355,9 | 1 354,5 | 889,1 | 2 829,4 | 0,0 | 0,0 | 22 428,9 |

2. Приложение 1 к муниципальной программе по развитию Чайковского городского округа изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к муниципальной программе по развитию
Чайковского городского округа

Объем финансирования Программы по развитию Чайковского городского округа (в разрезе сельских территорий)

| № | Наименование мероприятия, объекта | Ответственный исполнитель мероприятия | Потребность в финансировании | | | | | | Предусмотрено в бюджетах всех уровней | | | | | | Потребность в доп. фин-ии | |
|--|---|---|------------------------------|-------------|------------|------------|------------|------|--|------------|-------------|------------------|------------|------------|---------------------------|--|
| | | | Итого | В том числе | | | | | Источник финансирования | Итого | В том числе | | | | | |
| | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | | | 2024 | кассовые выплаты | | | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| Сельская территория Чайковского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Направление 1 "Образование" | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Мероприятие 1. Строительство ДОУ д.Гаревая | Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее - УСИА) | 65 845,676 | 7 704,567 | 55 194,330 | 2 788,405 | 158,374 | | Всего | 65 845,676 | 7 704,567 | 55 194,330 | 2 788,405 | 158,374 | | |
| | | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.*** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.** | 57 367,089 | 54 876,559 | 2 490,530 | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | 54 691,040 | 52 200,510 | 2 490,530 | | | | |
| | | | | | | | | | - "единая субсидия" | 2 676,049 | 2 676,049 | | | | | |
| | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Местный бюджет | 8 478,587 | 7 704,567 | 317,771 | 297,875 | 158,374 | | |
| 1.2 | Мероприятие 2. Строительство ДОУ д.Чумна | УСИА | 84 487,919 | 1 012,970 | 14 519,075 | 38 045,907 | 30 909,967 | | Всего | 84 487,919 | 1 012,970 | 14 519,075 | 38 045,907 | 30 909,967 | | |
| | | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.*** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.** | 67 356,342 | 9 899,553 | 26 923,071 | 30 533,718 | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | 50 740,440 | 20 779,175 | 29 961,265 | | | | |
| | | | | | | | | | - "единая субсидия" | 16 615,902 | 9 899,553 | 6 143,896 | 572,453 | | | |
| | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Местный бюджет | 17 131,577 | 1 012,970 | 4 619,522 | 11 122,836 | 376,249 | | |
| 1.3 | Мероприятие 3. Устройство септика в СОШ с.Б.Букур | УСИА | 739,564 | 739,564 | | | | | Всего | 739,564 | 739,564 | | | | | |
| | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Местный бюджет | 739,564 | 739,564 | | | | | |
| 1.4 | Мероприятие 4. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ к объектам и услугам сферы образования | Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее - УО) | 5 328,524 | 5 328,524 | | | | | Всего | 5 328,524 | 5 328,524 | | | | | |
| | | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.*** | 3 568,644 | 3 568,644 | | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | 3 568,644 | 3 568,644 | | | | | |
| | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.** | 1 319,910 | 1 319,910 | | | | | |
| | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | |
| | | | | | | | | | - "единая субсидия" | 1 319,910 | 1 319,910 | | | | | |
| | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Местный бюджет | 439,970 | 439,970 | | | | | |

| | | | | | | | | Всего | 755 792,871 | 305 156,618 | 376 723,139 | 42 106,218 | 29 896,301 | 1 910,595 | | |
|--|--|------|------------|------------|------------|-----------|------------|--|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-----------|--|
| Итого по направлению 1 | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.:** | 5 436,055 | 1 886,918 | 3 549,137 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 5 436,055 | 1 886,918 | 3 549,137 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 654 787,412 | 260 411,358 | 360 744,139 | 16 028,757 | 17 603,158 | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 523 465,517 | 240 595,265 | 272 826,065 | 4 364,470 | 5 679,717 | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | 112 797,320 | 13 582,821 | 83 781,240 | 5 412,569 | 10 020,690 | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | 18 524,575 | 6 233,272 | 4 136,834 | 6 251,718 | 1 902,751 | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 94 989,466 | 42 611,645 | 12 429,863 | 26 077,461 | 11 959,902 | 1 910,595 | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 579,938 | 246,697 | | | 333,241 | | | |
| 2 Направление 2 "Физическая культура" | | | | | | | | Всего | 19 787,480 | 19 787,480 | | | | | | |
| 2.1 | Мероприятие 1. Строительство межшкольного стадиона СОШ №1 | УСИА | 19 787,480 | 19 787,480 | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 9 893,740 | 9 893,740 | | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | 9 893,740 | 9 893,740 | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 9 893,740 | 9 893,740 | | | | | | |
| 2.2 | Мероприятие 2. Ремонт крытой спортивной площадки (СОШ №4) | УСИА | 1 832,990 | | 1 832,990 | | | Всего | 1 832,990 | | 1 832,990 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 374,742 | | 1 374,742 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 374,742 | | 1 374,742 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 458,248 | | 458,248 | | | | | |
| 2.3 | Мероприятие 3. Ремонт крытой спортивной площадки (СОШ №8) | УСИА | 1 519,206 | | 1 519,206 | | | Всего | 1 519,206 | | 1 519,206 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 139,405 | | 1 139,405 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 139,405 | | 1 139,405 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 379,801 | | 379,801 | | | | | |
| 2.4 | Мероприятие 4. Ремонт крытой спортивной площадки (Гимназия) | УСИА | 1 999,950 | | 1 999,950 | | | Всего | 1 999,950 | | 1 999,950 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 499,962 | | 1 499,962 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 499,962 | | 1 499,962 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 499,988 | | 499,988 | | | | | |
| 2.5 | Мероприятие 5. Ремонт крытой спортивной площадки (СОШ № 10) | УСИА | 1 999,628 | | 1 999,628 | | | Всего | 1 999,628 | | 1 999,628 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 499,721 | | 1 499,721 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 499,721 | | 1 499,721 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 499,907 | | 499,907 | | | | | |
| 2.6 | Мероприятие 6. Ремонт крытой спортивной площадки (СОШ № 1) | УСИА | 1 999,988 | | 1 999,988 | | | Всего | 1 999,988 | | 1 999,988 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 499,991 | | 1 499,991 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 499,991 | | 1 499,991 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 499,997 | | 499,997 | | | | | |
| 2.7 | Мероприятие 7. Ремонт крытой спортивной площадки (СДЮТЭ) | УСИА | 1 841,032 | | 1 841,032 | | | Всего | 1 841,032 | | 1 841,032 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 380,774 | | 1 380,774 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 380,774 | | 1 380,774 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 460,258 | | 460,258 | | | | | |
| 2.8 | Мероприятие 8. Ремонт стадиона "Центральный" | УСИА | 53 305,547 | 3 573,927 | 19 693,273 | 9 784,460 | 20 253,887 | Всего | 53 305,547 | 3 573,927 | 19 693,273 | 9 784,460 | 20 253,887 | 18 270,912 | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 25 854,857 | 1 50 | 5 416,803 | 6 473,057 | 12 464,997 | 13 703,184 | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | 10 078,387 | | | 1 386,044 | 8 692,343 | 13 703,184 | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | 15 776,470 | 1 50 | 5 416,803 | 5 087,013 | 3 772,654 | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 27 450,690 | 2 073,927 | 14 276,470 | 3 311,403 | 7 788,890 | 4 567,728 | | |
| 2.9 | Мероприятие 9. Устройство и оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием | УО | 9 040,702 | 9 040,702 | | | | Всего | 9 040,702 | 9 040,702 | | | | | | |
| | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.:** | 7 130,493 | 7 130,493 | | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 7 130,493 | 7 130,493 | | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 375,289 | 375,289 | | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 375,289 | 375,289 | | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 1 534,920 | 1 534,920 | | | | | | |
| 2.10 | Мероприятие 10. Межшкольный стадион (СОШ №4) | УСИА | 1 755,314 | | | | 1 755,314 | Всего | 1 755,314 | | | | | 1 755,314 | 9 574,030 | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 1 755,314 | | | | | 1 755,314 | 9 574,030 | |
| 2.11 | Мероприятие 11. Реализация проекта инициативного бюджетирования "Приобретение модульного быстровозводимого здания "Дом лыжника" | УСИА | 1 955,000 | 1 955,000 | | | | Всего | 1 955,000 | 1 955,000 | | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 759,500 | 1 759,500 | | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 759,500 | 1 759,500 | | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 1,564 | 1,564 | | | | | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 193,936 | 193,936 | | | | | | |
| 2.12 | Мероприятие 12. Реализация проекта инициативного бюджетирования "Оборудование "Детского велопарка" для детей дошкольного и младшего школьного возраста Заринского микрорайона" | УСИА | 1 157,160 | | 1 157,160 | | | Всего | 1 157,160 | | 1 157,160 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 959,040 | | 959,040 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 959,040 | | 959,040 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 0,107 | | 0,107 | | | | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 198,013 | | 198,013 | | | | | |
| 2.13 | Мероприятие 13. Реализация проекта инициативного бюджетирования "Универсальная спортивная площадка для занятий футболом, баскетболом, волейболом" | УСИА | 3 592,583 | | 3 592,583 | | | Всего | 3 592,583 | | 3 592,583 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 3 233,325 | | 3 233,325 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 3 233,325 | | 3 233,325 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 3,592 | | 3,592 | | | | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 355,666 | | 355,666 | | | | | |
| 2.14 | Мероприятие 14. Реализация проекта инициативного бюджетирования ""ГТО-путь к успеху!" обустройство спортивной площадки МАОУ "Гимназия" оборудованием для детей и взрослых" | УСИА | 2 00 | | 2 00 | | | Всего | 2 00 | | 2 00 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 80 | | 1 80 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 80 | | 1 80 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 2,000 | | 2,000 | | | | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 198,000 | | 198,000 | | | | | |
| 2.15 | Мероприятие 15. Реализация проекта инициативного бюджетирования "Уличная спортивная площадка для гимнастических упражнений" | УСИА | 1 249,208 | | 1 249,208 | | | Всего | 1 249,208 | | 1 249,208 | | | | | |
| | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 1 124,287 | | 1 124,287 | | | | | |
| | | | | | | | | - государственные программы | 1 124,287 | | 1 124,287 | | | | | |
| | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | |
| | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Местный бюджет | 1,249 | | 1,249 | | | | | |
| | | | | | | | | Прочие источники | 123,672 | | 123,672 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|--|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|--|--|--|
| 7 | Направление 7 "Дороги" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Мероприятие 1. Ремонт автомобильных дорог | УЖКХ, УСИА | 422 269,278 | 79 949,843 | 89 098,218 | 75 222,455 | 52 317,319 | 63 882,336 | 61 799,107 | Всего | 422 269,278 | 79 949,843 | 89 098,218 | 75 222,455 | 52 317,319 | 63 882,336 | 61 799,107 | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 307 643,195 | 65 641,292 | 71 331,644 | 49 494,127 | 24 034,032 | 46 330,300 | 50 811,800 | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | 307 643,195 | 65 641,292 | 71 331,644 | 49 494,127 | 24 034,032 | 46 330,300 | 50 811,800 | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 114 626,083 | 14 308,551 | 17 766,574 | 25 728,328 | 28 283,287 | 17 552,036 | 10 987,307 | | | |
| 7.2 | Мероприятие 2. Реконструкция внутридомовой ливневой канализации по ул. Гагарина, д. 14, 18, г. Чайковский, Пермский край, в т.ч. разработка ПСД | УЖКХ, УСИА | 8 382,038 | | | 1 196,505 | 7 185,533 | | | Всего | 8 382,038 | | | 1 196,505 | 7 185,533 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 8 382,038 | | | 1 196,505 | 7 185,533 | | | | | |
| 7.3 | Мероприятие 3. Устройство недостающего электроосвещения | УЖКХ, УСИА | 4 935,599 | | 839,989 | 2 644,890 | 1 450,720 | | | Всего | 4 935,599 | | 839,989 | 2 644,890 | 1 450,720 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 4 935,599 | | 839,989 | 2 644,890 | 1 450,720 | | | | | |
| 7.4 | Мероприятие 4. Реконструкция объекта «Автомобильная дорога», г. Чайковский, ул. Энтузиастов, Шоссе Космонавтов | УСИА | 2 248,224 | | | | 2 248,224 | | | Всего | 2 248,224 | | | | 2 248,224 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 2 248,224 | | | | 2 248,224 | | | | | |
| 7.5 | Мероприятие 5. Строительство объекта «Ливневая канализация по ул. Сосновая, д. 27, г. Чайковский, Пермский край | УСИА | 1 475,282 | | | | 1 475,282 | | | Всего | 1 475,282 | | | | 1 475,282 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 1 475,282 | | | | 1 475,282 | | | | | |
| 7.6 | Мероприятие 6. Капитальный ремонт автомобильных дорог | УЖКХ | 38 463,541 | | | 5 262,738 | 8 475,211 | 12 362,796 | 12 362,796 | Всего | 38 463,541 | | | 5 262,738 | 8 475,211 | 12 362,796 | 12 362,796 | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 38 463,541 | | | 5 262,738 | 8 475,211 | 12 362,796 | 12 362,796 | | | |
| 7.7 | Мероприятие 7. Строительство объекта "Автомобильная дорога по ул.Раздольная к мкр. Южный, г.Чайковский, Пермский край" | УСИА | 2 499,117 | | | | 2 499,117 | | | Всего | 2 499,117 | | | | 2 499,117 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 2 499,117 | | | | 2 499,117 | | | | | |
| | Итого по направлению 7 | | 480 273,079 | 79 949,843 | 89 938,207 | 84 326,588 | 75 651,406 | 76 245,132 | 74 161,903 | Всего | 480 273,079 | 79 949,843 | 89 938,207 | 84 326,588 | 75 651,406 | 76 245,132 | 74 161,903 | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 307 643,195 | 65 641,292 | 71 331,644 | 49 494,127 | 24 034,032 | 46 330,300 | 50 811,800 | | | |
| | | | | | | | | | | - средства дорожного фонда ПК | 307 643,195 | 65 641,292 | 71 331,644 | 49 494,127 | 24 034,032 | 46 330,300 | 50 811,800 | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 172 629,884 | 14 308,551 | 18 606,563 | 34 832,461 | 51 617,374 | 29 914,832 | 23 350,103 | | | |
| 8 | Направление 8 "Прочие" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Мероприятие 1. Ремонт Мемориала Славы | УЖКХ | 19 355,989 | | 19 355,989 | | | | | Всего | 19 355,989 | | 19 355,989 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 9 588,242 | | 9 588,242 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | 9 588,242 | | 9 588,242 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 9 767,747 | | 9 767,747 | | | | | | | |
| 8.2 | Мероприятие 2. Реконструкция набережной | УСИА | 174 485,162 | | 59 | 4 038,173 | 100 052,850 | 69 804,139 | | Всего | 174 485,162 | | 59 | 4 038,173 | 100 052,850 | 69 804,139 | | | | |
| | | | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 102 062,116 | | | | 53 545,433 | 48 516,683 | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | 102 062,116 | | | | 53 545,433 | 48 516,683 | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | 102 062,116 | | | | 53 545,433 | 48 516,683 | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 72 423,046 | | 59 | 4 038,173 | 46 507,417 | 21 287,456 | | | | |
| 8.3 | Мероприятие 3. Благоустройство набережной в рамках проекта "О,берег" | УСИА, УЖКХ, УЖИМП, Управление финансов администрации Чайковского городского округа, Администрация Чайковского городского округа (далее – Администрация) | 119 830,001 | | 1 60 | 99 885,025 | 18 344,976 | | | Всего | 119 830,001 | | 1 60 | 99 885,025 | 18 344,976 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Федеральный бюджет всего, в т.ч.:** | 80 00 | | | 80 00 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | 80 00 | | | 80 00 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | 10 00 | | | | 10 00 | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | 10 00 | | | | 10 00 | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 29 830,001 | | 1 60 | 19 885,025 | 8 344,976 | | | | | |
| 8.4 | Мероприятие 4. Устройство и ремонт мест для сбора и временного хранения мусора | УЖКХ | 2 494,259 | 2 494,259 | | | | | | Всего | 2 494,259 | 2 494,259 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Краевой бюджет всего, в т.ч.:** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - государственные программы | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - "единая субсидия" | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - субсидия 1:1 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Местный бюджет | 2 494,259 | 2 494,259 | | | | | | | | |
| 8.5 | М | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|--|
| 5 | Субсидия на развитие преобразованного МО | Административный центр | 64 893,872 | 20 599,616 | 19 427,879 | 19 190,972 | 5 675,405 | |
| | | Сельская территория | 43 279,229 | 5 722,951 | 16 126,436 | 14 823,066 | 6 606,776 | |
| | Всего по субсидии на развитие преобразованного ГО** | | 108 173,101 | 26 322,567 | 35 554,315 | 34 014,038 | 12 282,181 | |

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022

№ 512

О внесении изменений в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22.01.2019 № 16/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 25 марта 2022 года № 599 «О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа от 9 декабря 2021 г. № 574 «О бюджете Чайковского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 19 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1 (в ред. постановлений от 25.04.2019 № 884, от 28.10.2019 № 1755, от 11.03.2020 № 263, от 30.04.2020 № 454, от 05.02.2021 № 90, от 19.03.2021 № 238, от 11.05.2021 № 449, от 07.06.2021 № 549, от 19.07.2021 № 693, от 23.08.2021 № 874, от 18.10.2021 № 1079, от 16.12.2021 № 1328, от 02.03.2022 № 234).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Чайковского городского округа
от 12.05.2022 № 512

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу
«Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденную
постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1

1. Паспорт муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе» изложить в новой редакции:

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Ответственный исполнитель программы | Администрация Чайковского городского округа (АЧГО) | | | | | | | | |
| Соисполнители программы | Отсутствуют | | | | | | | | |
| Участники Программы | Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа (УЭР); Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (УСиА); Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (УЖКХиТ); Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (УКМПО); Управление образования администрации Чайковского городского округа (УО); Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (УФКиС). | | | | | | | | |
| Подпрограммы муниципальной программы | 1. «Реализация государственной национальной политики»; 2. «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»; 3. «Развитие гражданского общества и общественного контроля»; 4. «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении»; 5. «Реализация регионального проекта «Социальная активность (Пермский край)». | | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации программы | Программа рассчитана на период с 2019 по 2024 годы. Программа не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Программы. | | | | | | | | |
| Цели программы | Обеспечение эффективного взаимодействия общества и исполнительной власти органов местного самоуправления Чайковского городского округа. | | | | | | | | |
| Задачи программы | 1. Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском городском округе. 2. Содействие реализации основных форм гражданского участия в управлении делами городского округа через социально ориентированные некоммерческие организации, через органы территориального общественного самоуправления, с целью эффективного использования их возможности в решении задач социально-экономического и общественного развития Чайковского городского округа. 3. Поддержка гражданских инициатив через конкурсы социальных проектов. 4. Развитие института старост сельских населенных пунктов. 5. Создание условий для развития и поддержки добровольчества (волонтерства). | | | | | | | | |
| Целевые показатели программы | № п/п | Наименование целевого показателя | Значения целевых показателей | | | | | 2024 план | |
| | | | Ед. изм. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | | |
| | 1 | Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) национальных объединений, получивших грантовую поддержку, ед. | Ед. | 6 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| | 2 | Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций (СО НКО), получивших грантовую поддержку, ед. | Ед. | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | 3 | Количество поданных заявок на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования, ед. | Ед. | 41 | 17 | 23 | 16 | 17 | 18 |
| | 4 | Количество созданных органов территориального общественного самоуправления (ТОС), ед. | Ед. | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |
| | 5 | Количество старост в сельских населенных пунктах | Чел. | 0 | 0 | 20 | 21 | 21 | 21 |
| 6 | Общая численность граждан Российской Федерации, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных, муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность | Млн. чел. | - | - | 0,0168 | 0,0169 | 0,017 | 0,0171 | |
| Объемы бюджетных ассигнований | Источники финансового обеспечения | Расходы (тыс. рублей) | Всего, тыс. руб. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | 2023 план | 2024 план |
| | | | Всего, в т.ч. | 53807,618 | 7764,458 | 13788,709 | 11680,747 | 18791,444 | 891,130 |
| | Местный бюджет | 10435,743 | 3234,611 | 991,460 | 3303,041 | 1124,371 | 891,130 | 891,130 | |
| | Краевой бюджет | 38699,764 | 4073,922 | 11442,761 | 7538,585 | 15644,496 | 0,000 | 0,000 | |
| | Средства населения | 4490,708 | 287,021 | 1341,989 | 839,121 | 2022,577 | 0,000 | 0,000 | |
| | Средства юридических лиц | 181,403 | 168,904 | 12,499 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | |

| | |
|---|--|
| Ожидаемые результаты реализации программы | За 2019 – 2024 годы: Количество проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, национальных объединений получивших грантовую поддержку из бюджета Чайковского городского округа, составит 45 ед. Количество поданных заявок инициативного бюджетирования на муниципальный конкурс составит 132 ед. Количество вновь созданных органов территориального общественного самоуправления составит 20 ед. Количество официально назначенных старост сельских населенных пунктов составит 21 чел. Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью от общего числа проживающих на территории Чайковского городского округа составит 16,5 процентов. |
|---|--|

2. Паспорт подпрограммы 1 «Реализация государственной национальной политики» изложить в новой редакции:

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | Отсутствуют | | | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Управление образования администрации Чайковского городского округа; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа | | | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2024 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы | | | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском городском округе | | | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском городском округе. 2. Содействие укреплению толерантности в молодежной среде, недопущению агрессивного поведения к лицам иной национальности. | | | | | | | | | |
| Показатели подпрограммы | № п/п | Наименование целевого показателя | Значения целевых показателей | | | | | 2024 план | | |
| | | | Ед. изм. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | | | |
| | 1.1 | Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) национальных объединений, получивших грантовую поддержку | Ед. | 6 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | |
| | 1.2 | Количество проведенных мероприятий с молодежью от 18 до 30 лет | Ед. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| 1.3 | Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности | % | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | | |
| Объемы бюджетных ассигнований | Источники финансового обеспечения | Расходы (тыс. рублей) | Всего, тыс. руб. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | 2023 план | 2024 план | |
| | | | Всего | 1742,575 | 472,925 | 328,130 | 257,130 | 228,130 | 228,130 | 228,130 |
| | | | Местный бюджет | 1742,575 | 472,925 | 328,130 | 257,130 | 228,130 | 228,130 | 228,130 |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) национальных объединений, получивших грантовую поддержку – 26 ед.; 2. Количество проведенных мероприятий с молодежью от 18 до 30 лет – 18 ед. 3. Доля участников мероприятий, отмечающих отсутствие враждебного отношения к людям иной национальности – 90 %. | | | | | | | | | |

3. Паспорт подпрограммы 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» изложить в новой редакции:

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | Отсутствуют | | | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Управление образования администрации Чайковского городского округа; Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа | | | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2024 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы | | | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Реализация основных форм гражданского участия в управлении делами городского округа через социально ориентированные некоммерческие организации | | | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительных органов власти, бизнеса. 2. Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций. | | | | | | | | | |
| Показатели подпрограммы | № п/п | Наименование целевого показателя | Значения целевых показателей | | | | | 2024 план | | |
| | | | Ед. изм. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | | | |
| | 2.1 | Количество реализованных социальных и гражданских инициатив (проектов) СО НКО, получивших грантовую поддержку | Ед. | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| | 2.2 | Доля участников мероприятия, положительно отзывавшихся о проведенном мероприятии | % | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| Объемы бюджетных ассигнований | Источники финансового обеспечения | Расходы (тыс. рублей) | Всего, тыс. руб. | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | 2023 план | 2024 план | |
| | | | Всего | 3969,776 | 846,935 | 654,841 | 617,000 | 617,000 | 617,000 | 617,000 |
| | | | Местный бюджет | 3969,776 | 846,935 | 654,841 | 617,000 | 617,000 | 617,000 | 617,000 |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | 1. Количество проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку из бюджета Чайковского городского округа, – 19 ед. 2. Доля участников мероприятий, получивших удовлетворение от реализации проекта СО НКО, - 50 % | | | | | | | | | |

4. Паспорт подпрограммы 3 «Развитие гражданского общества и общественного контроля» изложить в новой редакции:

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Ответственный исполнитель подпрограммы | Администрация Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Соисполнители подпрограммы | Отсутствуют | | | | | | | |
| Участники подпрограммы | Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа; Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа; Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Подпрограмма рассчитана на период с 2019 по 2024 годы. Подпрограмма не имеет разбивки на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока реализации Подпрограммы | | | | | | | |
| Цели подпрограммы | Мотивация населения Чайковского городского округа к гражданской активности для совместных согласованных и скоординированных действий, направленных на достижение общих целей социально-экономического развития Чайковского городского округа | | | | | | | |
| Задачи подпрограммы | 1. Создание благоприятных правовых, социальных и экономических условий для самореализации граждан и внедрения общественного контроля 2. Финансовая поддержка гражданских инициатив | | | | | | | |
| Целевые показатели подпрограммы | № п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм. | Значения целевых показателей | | | | |
| | | | | 2019 факт | 2020 факт | 2021 факт | 2022 план | 2023 план |
| | 3.1 | Количество заявок, поданных на муниципальный конкурс инициативного бюджетирования | Ед. | 41 | 17 | 23 | 16 | 17 |
| 3.2 | Количество проектов инициативного бюджетирования, получивших софинансирование из средств краевого бюджета | Ед. | 4 | 7 | 9 | 4 | 4 | 4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|---------|---|-----|---|----|----|------|------|------|------|---|--|
| Итого по Подпрограмме 3 | | Местный бюджет | 2431,391 | 3,750 | 8,489 | 2275,911 | 51,241 | 46,000 | 46,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 38625,289 | 3999,447 | 11442,761 | 7538,585 | 15644,496 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства населения | 4487,729 | 284,042 | 1341,989 | 839,121 | 2022,577 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства юрлиц | 169,090 | 156,591 | 12,499 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Всего | 45713,499 | 4443,830 | 12805,738 | 10653,617 | 17718,314 | 46,000 | 46,000 | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 4 «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель подпрограммы: Содействие осуществлению гражданами своих прав на участие в местном самоуправлении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 4.1. Содействие самоорганизации граждан в местном самоуправлении через местные инициативы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.1.1. Софинансирование проектов территориального общественного самоуправления | АЧГО | Местный бюджет | 9,533 | 9,533 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Количество ТОС, получивших софинансирование из средств краевого бюджета | Ед. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | Краевой бюджет | 74,475 | 74,475 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства населения | 2,979 | 2,979 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства юрлиц | 12,313 | 12,313 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.1.2. Создание условий для активизации населения в решении вопросов местного самоуправления | АЧГО, УКиМП | Местный бюджет | 1901,468 | 1901,468 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Количество созданных ТОС (нарастающим итогом) | Ед. | 6 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | | |
| | | Краевой бюджет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.1.3. Проведение муниципального конкурса "Лучший председатель ТОС" | АЧГО | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Количество ТОС - участников конкурса | Ед. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | Краевой бюджет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по задаче 4.1. | | Местный бюджет | 1911,001 | 1911,001 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 74,475 | 74,475 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства населения | 2,979 | 2,979 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства юрлиц | 12,313 | 12,313 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Всего | 2000,768 | 2000,768 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | |
| Задача 4.2. Развитие института старост сельских населенных пунктов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 4.2.1. Материальное поощрение старост сельских населенных пунктов в Чайковском городском округе | АЧГО, УЖЖХИТ | Местный бюджет | 381,000 | 0,000 | 0,000 | 153,000 | 228,000 | 0,000 | 0,000 | Количество старост в сельских населенных пунктах | Ед. | 0 | 0 | 0 | 20 | 21 | 21 | 21 | | |
| | | Краевой бюджет | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по задаче 4.2. | | Местный бюджет | 381,000 | 0,000 | 0,000 | 153,000 | 228,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 4 | | Местный бюджет | 2292,001 | 1911,001 | 0,000 | 153,000 | 228,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 74,475 | 74,475 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства населения | 2,979 | 2,979 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства юрлиц | 12,313 | 12,313 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Всего | 2381,768 | 2000,768 | 0,000 | 153,000 | 228,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 5. «Реализация регионального проекта «Социальная активность» (Пермский край)» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель подпрограммы: Вовлечение в добровольческую (волонтерскую) деятельность граждан всех возрастов, проживающих на территории Чайковского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 5.1. Создание условий для развития и поддержки добровольчества (волонтерства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 5.1.1. «Социальная активность (Пермский край)» | УФиЭР, АЧГО, УЖЖХИТ, Т, УО, УКиМП, УФКиС | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | Доля граждан, занимающихся добровольческой (волонтерской) деятельностью | % | 0 | 0 | 0 | 16,2 | 16,3 | 16,4 | 16,5 | | |
| | | Краевой бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Итого по задаче 5.1. | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Итого по Подпрограмме 5 | | Местный бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Всего | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| Итого по Программе | | Местный бюджет | 10435,743 | 3234,611 | 991,460 | 3303,041 | 1124,371 | 891,130 | 891,130 | | | | | | | | | | | |
| | | Краевой бюджет | 38699,764 | 4073,922 | 11442,761 | 7538,585 | 15644,496 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства населения | 4490,708 | 287,021 | 1341,989 | 839,121 | 2022,577 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Средства юрлиц | 181,403 | 168,904 | 12,499 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | | | | | | | | | | | |
| | | Всего | 53807,618 | 7764,458 | 13788,709 | 11680,747 | 18791,444 | 891,130 | 891,130 | | | | | | | | | | | |

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022

№ 513

О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 № 1305

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1305 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 01.06.2020 № 525, от 30.11.2020 № 1157, от 12.03.2021 № 213, от 09.06.2021 № 558, от 09.03.2022 № 249), следующие изменения:

1.1 в Схеме размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (адресный перечень, часть 1) позицию:

| | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|-------------------------|------|------|---|---|---------|-------|
| 009 | Ул. Советская возле торгового дома «Дельфин» | павильон | Цветы и другие растения | 16,0 | 22,0 | Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена | - | частный | 5 лет |
|-----|--|----------|-------------------------|------|------|---|---|---------|-------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|-------|--------|-----|-----|---|---|---------|-------|
| 009 | ул. Советская, возле дома № 34 | киоск | Печать | 6,0 | 6,0 | Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена | - | частный | 5 лет |
|-----|--------------------------------|-------|--------|-----|-----|---|---|---------|-------|

1.2. В Схеме размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (адресный перечень, часть 2):

1.2.1 исключить позицию:

| | | | | | | | | | |
|----|---|---------|----------------|-----|-----|---------------------------------|---|---------|------------------------------------|
| 66 | Ул. Камская, территория бывшего микрорайона | Палатка | Овощи и фрукты | 3,0 | 3,0 | МО «Чайковский городской округ» | - | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|---|---------|----------------|-----|-----|---------------------------------|---|---------|------------------------------------|

1.2.2 позицию:

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------|----------------|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|
| 01 | ул. Советская, напротив жилого дома № 25 | лоток | Овощи и фрукты | 3,0 | 3,0 | Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена | - | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|--|-------|----------------|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------|----------------|-----|-----|---------------------------------|------------------|---------|------------------------------------|
| 01 | Перекресток улиц Советская-Камская, 3-линия (с северо-восточной стороны ГАИ) | лоток | Овощи и фрукты | 3,0 | 3,0 | МО «Чайковский городской округ» | 59:12:0010245:35 | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|--|-------|----------------|-----|-----|---------------------------------|------------------|---------|------------------------------------|

1.2.3 позицию:

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|---------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------|
| 34 | Чайковский городской пляж | Лоток (холодильное оборудование) | Мороженое и прохладительные напитки | 1,0 | 3,0 | МО «Чайковский городской округ» | 59:12:0010326:103 | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----|-----|---------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|-------|--|-----|-----|---------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------|
| 34 | Чайковский городской пляж | лоток | Горячие и прохладительные напитки, мороженое | 8,0 | 8,0 | МО «Чайковский городской округ» | 59:12:0010326:103 | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|---------------------------|-------|--|-----|-----|---------------------------------|-------------------|---------|------------------------------------|

1.2.4 позицию:

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------|-----------|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|
| 51 | Сиреневый бульвар, д. 1 | лоток | Мороженое | 8,0 | 8,0 | Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена | - | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|-------------------------|-------|-----------|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|

изложить в следующей редакции:

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------|--|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|
| 51 | Между Автостоянкой и Сиреневый бульвар, д. 1 | лоток | Горячие и прохладительные напитки, мороженое | 8,0 | 8,0 | Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена | - | частный | 6 месяцев (с 1 мая по 30 сентября) |
|----|--|-------|--|-----|-----|---|---|---------|------------------------------------|

1.3 скорректировать Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (графическая часть 2) позиции 01, 51 (приложение 1).

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

3. Графическую часть Схемы размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа опубликовать на сайте администрации Чайковского городского округа (чайковскийрайон.рф/urpravlenie-imushchestvom/nestatsionarnye-torgovye-obekty/-).

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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