



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

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

№55 (283), 08 декабря 2023 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023

№1143

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда в МБУ «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа 19.09.2019 № 1558

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 757 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Чайковского», в целях установления единых условий и улучшения социального положения работников муниципально-го учреждения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1558 (в редакции постановлений от 20.12.2021 № 1344, от 29.12.2021 № 1420, от 12.01.2022 № 27, от 14.02.2022 № 160, от 27.03.2023 № 256, от 10.04.2023 № 329), следующее изменение:

пункт 4.15.4.5. раздела 4 «Выплаты стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«4.15.4.5. Уборщику служебных помещений надбавка за особые условия устанавливается директором Учреждения в размере до 150 процентов должностного оклада.»

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

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2024 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023

№1144

О создании Координационного совета по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе

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 14 июля 2022 г. № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», Уставом Чайковского городского округа, во исполнение пункта 5.1 протокола заседания Координационного совета по вопросам реализации государственной молодежной политики и взаимодействию с российским движением детей и молодежи, его региональными, местными и первичными отделениями при губернаторе Пермского края от 24 июня 2023 г. № 114-гс, в целях организации взаимодействия с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» Пермского края (далее – Движение Первых) на территории Чайковского городского округа, оказания поддержки местному и первичным отделениям Движения Первых

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Координационный Совет по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Координационном Совете по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе;

2.2. Состав Координационного Совета по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе.

3. Опубликовать постановление 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 социальным вопросам.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2023 № 1144

ПОЛОЖЕНИЕ

о Координационном Совете по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность координационного совета по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе (далее – Координационный совет, Движение Первых).

1.2. Координационный совет является постоянно действующим координационно-совещательным органом в Чайковском городском округе, созданным в целях обеспечения взаимодействия с региональным, местным и первичными отделениями Движения Первых на территории Чайковского городского округа.

1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи» (далее – Федеральный закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, а также настоящим Положением.

2. Деятельность Координационного совета

2.1. Задачами Координационного совета являются:

2.1.1. осуществление взаимодействия с региональным, местным и первичными отделениями Движения Первых на территории Чайковского городского округа;

2.1.2. содействие в осуществлении отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа и иными органами, учреждениями и организациями Чайковского городского округа, в ведении которых находятся вопросы образования, молодежной политики, культуры, здравоохранения, социальной защиты, физической культуры и спорта, безопасности и охраны правопорядка, деятельности по вопросам:

- разработки и реализации мероприятий по поддержке местного и первичных отделений Движения Первых;

- оказания поддержки местному и первичным отделениям Движения Первых, в том числе во взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями;

- организации эффективного взаимодействия с региональным отделением Движения Первых Пермского края;

- организационного сопровождения деятельности местного и первичных отделений Движения Первых;

- поддержки местного и первичных отделений Движения Первых в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края;

2.1.3. содействие привлечению организаций и работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского городского округа, к участию в деятельности местного и первичных отделений Движения Первых по вопросам профессиональной ориентации обучающихся;

2.1.4. содействие в вовлечении в работу местного и первичных отделений Движения Первых детско-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих социально значимую деятельность;

2.1.5. осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта, иными учреждениями Чайковского городского округа, в целях изучения и внедрения лучших практик, методов по вопросам развития Движения Первых, воспитания детей и молодежи на территории Чайковского городского округа;

2.1.6. разработка предложений по вопросам поддержки детских и молодежных инициатив и проектов;

2.1.7. мониторинг системы воспитательной работы с детьми и молодежью в Чайковском городском округе, а также внесение предложений по её совершенствованию;

2.1.8. содействие развитию институтов наставничества, менторства и тьюторства в целях совершенствования подходов в работе с детьми и молодежью на территории Чайковского городского округа.

2.2. В целях реализации задач, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения, Координационный совет имеет право:

- взаимодействовать с региональным, местным и первичными отделениями Движения Первых;

- запрашивать от отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа и иных органов, учреждений и организаций Чайковского городского округа материалы и информацию, необходимые для деятельности Координационного совета;

- приглашать на заседания Координационного совета представителей отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, иных органов, учреждений и организаций Чайковского городского округа;

- привлекать экспертов и специалистов для консультаций, изучения, подготовки и рассмотрения вопросов по решению задач, возложенных

на Координационный совет;

- создавать рабочие группы из числа членов Координационного совета.

3. Организация деятельности Координационного совета

3.1. Координационный совет формируется в составе Председателя Координационного совета, заместителя председателя Координационного совета, членов Координационного совета и секретаря Координационного совета. Количество человек, входящих в состав Координационного совета, не должно превышать 15 человек.

3.2. Координационный совет осуществляет деятельность в соответствии с планом работы Координационного совета, который формируется на основании предложений членов Координационного совета, утверждается на год и подписывается Председателем Координационного совета.

3.3. Председатель Координационного совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета;

- утверждает план работы Координационного совета;

- принимает решение о проведении внеочередного заседания Координационного совета;

- утверждает решения Координационного совета о создании рабочих групп из числа членов Координационного совета и назначает их руководителей;

- утверждает повестку дня заседания Координационного совета и протокол заседания Координационного совета;

- контролирует выполнение протокольных поручений Координационного совета.

3.4. В отсутствие председателя Координационного совета его обязанности исполняет заместитель председателя Координационного совета по поручению Председателя Координационного совета.

3.5. Члены Координационного совета:

- участвуют в деятельности Координационного совета;

- вносят предложения по формированию плана работы Координационного совета и повестки дня заседания Координационного совета;

- вносят предложения по обсуждаемым на заседаниях Координационного совета вопросам;

- вносят предложения по взаимодействию с региональным отделением и совершенствованию деятельности местного и первичных отделений Движения Первых;

- в соответствии с планом работы Координационного совета в установленном порядке знакомятся с документами и материалами по вопросам, внесенным на обсуждение Координационного совета.

3.6. Секретарь Координационного совета организует подготовку заседаний Координационного совета, в том числе:

- обладает правом голоса на заседаниях Координационного совета;

- формирует план работы Координационного совета в соответствии с представленными предложениями членов Координационного совета и повестку дня заседания Координационного совета;

- извещает членов Координационного совета и приглашенных на заседания Координационного совета о дате, времени, месте и повестке дня заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания Координационного совета;

- оформляет протокол заседания Координационного совета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

В отсутствие на заседании Координационного совета секретаря Координационного совета его обязанности исполняет член Координационного совета, избранный большинством голосов из присутствующих на заседании членов Координационного совета.

3.7. Заседания Координационного совета проводятся не реже одного раза в квартал.

3.8. Заседание Координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Координационного совета.

3.9. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В случае несогласия с принятым решением член Координационного совета имеет право изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Координационного совета.

3.10. Решение Координационного совета может быть принято

без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем).

3.11. Решения Координационного совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается секретарем Координационного совета и утверждается Председателем Координационного совета.

3.13. Координационный совет осуществляет деятельность на безвозмездной основе.

3.14. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Координационного совета осуществляет Управление образования администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2023 № 1144

СОСТАВ

Координационного совета по взаимодействию с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе

Председатель Координационного совета:	- заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам
Заместитель Председателя Координационного совета:	- начальник Управления образования администрации Чайковского городского округа
Секретарь Координационного совета:	- начальник отдела дополнительного образования и воспитания Управления образования администрации Чайковского городского округа
Члены Координационного совета:	- председатель совета местного отделения общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Чайковском городском округе (по согласованию)
	- начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа
	- начальник Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа
	- директор Муниципального бюджетного учреждения «Многопрофильный молодежный центр» (по согласованию)
	- директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (по согласованию)
	- директор Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция детского, юношеского туризма и экологии» (по согласованию)

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2023

№1152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

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 молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

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.

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

А.В. АГАФОНОВ,

**глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2023 № 1152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства» (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 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).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках участия Пермского края в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, в том числе за счет средств бюджета Пермского края, а также мероприятий, предусмотренных подпрограммой 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п (далее - Подпрограмма).

1.1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет для участия в Подпрограмме и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в размере 30%-35% или 10% расчетной (средней) стоимости жилья.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве Заявителей выступают: молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям (далее - молодая семья, заявитель):

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу, о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признанного в установленном Министерством социального развития Пермского края (далее - Министерство) порядке.

1.2.2. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (Представителя Заявителя) в Управлении земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону органом, предоставляющим муниципальную услугу, или в многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультативное, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил Заявитель (Представитель Заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. 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.

1.3.5. На Едином портале 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 и порядке 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая справочная информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы; регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 7) информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) график приема Заявителей (Представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 10) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 11) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) порядок получения консультаций;
- 14) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 15) иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- 16) о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 17) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 18) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чайковского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении Заявителя (Представителя Заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

2.3. Межведомственное взаимодействие

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Социальным фондом России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;
- Чайковским филиалом ГБУ «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;
- Отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа;
- Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу на территории других муниципальных образований Пермского края, субъектов Российской Федерации, в которых ранее Заявитель был зарегистрирован по месту жительства.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.4.1. постановление на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;
- 2.4.2. выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее - свидетельство) либо отказ в выдаче свидетельства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.5.1. Решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме либо отказ в постановке на учет для участия в Программе принимается в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке на учет и необходимых документов.

2.5.2. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства принимается в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче свидетельства.

2.5.3. О принятом решении Заявитель письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Пермского края от 1 апреля 2014 г. № 215-п «О реализации мероприятий подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п»;

Уставом Чайковского городского округа;

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

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 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет для участия в Подпрограмме, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно:

- а) заявление по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и его супруга (супруги), с одновременным предоставлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;
- в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;
- г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- д) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;
- е) заявление о согласии на получение социальной выплаты за счет средств бюджета Пермского края в размере 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья или об отказе на получение такой социальной выплаты (в произвольной форме);
- ж) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (при условии, что молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения);
- з) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- и) для молодой семьи, члены которой пострадали (погибли) в результате массовых трагических событий, справки из медицинских учреждений и (или) документы, подтверждающие установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, либо свидетельство о смерти погибшего (погибших) члена (членов) семьи.
- к) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

Документами, подтверждающими установление факта причинно-следственной связи полученных травм, увечий и произошедших массовых трагических событий, являются постановление следственных органов о признании потерпевшим(ми) (пострадавшим(ми) члена (членов) семьи, заключение судебной медицинской экспертизы.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения свидетельства:

- а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);
- б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и его супруга (супруги), с одновременным предоставлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;
- в) копии паспорта или копии иных документов, удостоверяющих личности детей, достигших возраста 14 лет (для лиц, имеющих совершеннолетних детей), с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии при личном приеме;
- г) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- д) согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- е) копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома с одновременным представлением оригиналов для осуществления проверки соответствия оригиналу копии (при условии, что молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора на приобретение (строительство) жилого помещения);
- ж) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- з) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

Представление документа, указанного в подпункте «г» настоящего пункта, молодыми семьями, включенными в предварительный список на получение социальных выплат за счет средств бюджета Пермского края в размере 10% расчетной (средней) стоимости жилья в планируемом году, не требуется.

2.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки молодой семьи на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента запрашивает в соответствующих органах сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для постановки на учет для участия в Подпрограмме:

- 2.8.1.1. представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, исполнение карандашом и наличие серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.8.2. Для получения свидетельства:

2.8.2.1. Заявитель не является потенциальным участником Подпрограммы, включенным в список молодых семей, состоящих на учете для участия в Подпрограмме;

2.8.2.2. молодая семья не является претендентом на получение социальной выплаты в порядке очереди и с учетом объема субсидий, определенной основными списками, утвержденными приказом Министерства, предусматриваемых в бюджетах на соответствующий год и плановый период на софинансирование мероприятий Подпрограммы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме:

2.9.1.1. несоответствие молодой семьи требованиям, установленным Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2.9.1.2. подтверждение суммы денежных средств или размера стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определенной в соответствии с Порядком признания молодой семьи как семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.9.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.1.4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам), предусмотренных Федеральным законом «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

2.9.2. Перечень оснований для отказа в выдаче свидетельства:

2.9.2.1. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

2.9.2.2. несоответствие приобретенного (построенного) с помощью заемных средств жилого помещения требованиям, установленным Подпрограммой.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или многофункциональном центре, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. 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.

2.13.2. прием Заявителей (Представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и 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.

2.13.3. 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.

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

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

2.13.4.2. 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;

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

2.13.4.4. 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;

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

2.13.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.7. 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;

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

2.13.5. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с приглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме;

б) прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) постановка на учет для участия в Подпрограмме или отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме;

д) выдача свидетельства либо отказ в выдаче свидетельства.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для постановки на учет для участия в Подпрограмме

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя);

- рассматривает представленные заявление и документы на соответствие пункту 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии Заявителя (Представителя Заявителя) устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю Заявителя);

- в случае если представленные заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления для постановки на учет для участия в Подпрограмме.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для выдачи свидетельства

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя);

- рассматривает представленные заявление и документы на соответствие пункту 2.7.2 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

- анализирует сведения, представленные в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему заявления, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при несогласии Заявителя (Представителя Заявителя) устранить выявленные недостатки должностное лицо отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, незамедлительно возвращает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, Заявителю (Представителю Заявителя);

- в случае если представленные заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, соответствуют установленным требованиям и отсутствуют основания для отказа в приеме заявления, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в день обращения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления для постановки на учет для выдачи свидетельства.

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.4.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и необходимых документов направляет межведомственные запросы в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право Заявителя (Представителя Заявителя) на получение муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о постановке на учет для участия в Подпрограмме или об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме

3.5.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявлением является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право Заявителя (Представителя Заявителя).

3.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение девяти рабочих дней анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента принимает решение о постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в постановке на учет для участия в Подпрограмме в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.5.5. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является постановка на учет для участия в Подпрограмме или отказ в постановке на учет для участия в Подпрограмме.

3.6. Принятие решения о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявлением является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право Заявителя (Представителя Заявителя).

3.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение девяти рабочих дней анализирует заявление и указанные документы на наличие оснований для отказа в выдаче свидетельства.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче свидетельства.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента принимает решение об отказе в выдаче свидетельства.

3.6.5. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа;

б) обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.8. 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 № 210-ФЗ.

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

5.8.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.8.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

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

5.15.1. признание жалобы необоснованной;

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

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

5.15.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя (Представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.20.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (Представителя Заявителя);

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

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

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. 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.

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

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и 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».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайте и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), 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 41 57, 4 73 75.

2. Адрес официального сайта в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

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

4. Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uzio@chaykovsky.permkrai.ru.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

В отдел реализации жилищных программ
Управления земельно-имущественных
отношений администрации
Чайковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», в том числе для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,

выданный _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

Супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____,

выданный _____

« ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) паспорт:

серия _____ N _____,

выданный _____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) паспорт:

серия _____ N _____,

выданный _____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) паспорт:

серия _____ N _____,

выданный _____ « ____ » _____ 20 ____ г.,

проживает по адресу: _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

ФОРМА

В отдел реализации жилищных программ
Управления земельно-имущественных
отношений администрации
Чайковского городского округа

СОГЛАСИЕ

Я, _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____

« ____ » _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

супруг(а) _____

(ФИО, дата рождения)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____

« ____ » _____ г., проживающий(-ая) по адресу: _____

1. _____
(ФИО, дата рождения)
2. _____
(ФИО, дата рождения)
3. _____
(ФИО, дата рождения)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(-ем) свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку оператором моих (наших) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих (наших) детей, данные свидетельства о браке, а также данных о выданном свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, сумме предоставленной социальной выплаты, сведений о приобретенном (построенном) жилье, сведений о привлечении суммы собственных и заемных средств для приобретения (строительства) жилья с целью их использования для формирования списков молодых семей в рамках Порядка реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, формирования и представления отчетности и передачи данных в соответствии с Порядком реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей подпрограммы 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п, а также мероприятий по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, согласен(-а, -ы) на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня отзыва в письменной форме.

Оставляю(-ем) за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной (нами) в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Мне (нам) известно, что в случае отзыва настоящего согласия моя (наша) семья будет исключена из списка молодых семей, состоящих на учете для участия в подпрограмме 1 «Социальная поддержка семей с детьми. Профилактика социального сиротства и защита прав детей-сирот» государственной программы «Социальная поддержка жителей Пермского края», утвержденной Постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1321-п.

1. _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2. _____
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Постановка молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства»



**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2023

№1169

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на предоставление субсидий некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющих ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 г. № 546 «Об Управлении экономического развития администрации Чайковского городского округа», муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

ПОРЯДОК:
1. Установить расходное обязательство Чайковского городского округа на предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидий некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидий некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов.
3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов.
4. Опубликовать постановление в 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 экономике, начальника управления.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 08.12.2023 № 1169

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов (далее – Порядок) разработан в целях реализации мероприятий задачи «Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым» подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка, самозанятости» муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (далее – Муниципальная программа), в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и определяет цели, условия, порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа, порядок проведения отбора получателей субсидии, а также порядок представления отчетности, осуществление контроля (мониторинга) и возврата субсидии.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие определения и понятия:
1.2.1. участник отбора – некоммерческая организация, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, соответствующая критериям, установленным в пункте 1.6. настоящего Порядка, представившая предложение (заявку) для участия в отборе в соответствии с настоящим Порядком;
1.2.2. предложение (заявка) – комплект документов, составленный участником отбора в соответствии с требованиями настоящего Порядка и направленный для участия в отборе получателей субсидии;
1.2.3. победитель отбора – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;
1.2.4. получатель субсидии – победитель отбора, заключивший с главным распорядителем бюджетных средств соглашение о предоставлении субсидии;
1.2.5. аналогичная поддержка – государственная и (или) муниципальная поддержка, оказанная в отношении одного и того же получателя субсидии на возмещение (финансовое обеспечение) одних и тех же затрат (части затрат), совпадающая по форме, виду, срокам;
1.2.6. проект участника отбора (далее – проект) – проект, представленный участником отбора, который направлен на решение следующих задач:

- содействие в деятельности лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые) осуществляющих ремесленную деятельность в сфере народного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, в том числе дизайна, декоративно-прикладного искусства и развитию сегмента сувенирной продукции;
- создание условий лицам, занятым в малом и среднем предпринимательстве, самозанятым для возникновения, сохранения, развития и трансляции в сфере народного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, в том числе дизайна, декоративно-прикладного искусства и развитию сегмента сувенирной продукции с целью продвижения товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг указанными лицами;
- организация и участие лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, самозанятых, а также популяризация указанными лицами народного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, в том числе дизайна, декоративно-прикладного искусства и развитию сегмента сувенирной продукции на выездных мероприятиях (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве, самозанятыми.

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение части фактически понесенных участником отбора затрат в соответствии с предоставленным для участия в отборе проектом, который направлен на решение задач, указанных в пункте 1.2.6 настоящего Порядка.

1.4. Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным за-

конодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

1.5. Способ проведения отбора - запрос предложений, который проводится на основании заявок, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления предложения (заявки) на участие в отборе (далее - Отбор).

1.6. К категории получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, относятся некоммерческие организации, соответствующие следующим критериям:

1.6.1. не являющиеся муниципальными учреждениями;

1.6.2. предметом деятельности которых является создание условий для развития традиционного народного художественного творчества, развитие национальных культур, культурных традиций;

1.6.3. сведения о которых включены в реестр некоммерческих организаций Министерства юстиции Российской Федерации;

1.6.4. осуществляющие в числе основных и/или дополнительных видов экономической деятельности виды деятельности, имеющие код 90 «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» ОКВЭД, установленный Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст, входящий в раздел R. «Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений», а также осуществляющие деятельность, направленную на развитие и реализацию отдельных мероприятий Муниципальной программы;

1.6.5. зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Чайковского городского округа;

1.6.6. осуществившие затраты на организацию выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве, включая самозанятыми, и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов;

1.6.7. в отношении некоммерческой организации в предшествующем календарном году и в текущем году до даты подачи предложения (заявки) не было принято решение об оказании аналогичной поддержки или сроки ее оказания истекли;

1.6.8. некоммерческая организация не должна: являться участником соглашений о разделе продукции; осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

1.7. Субсидии не предоставляются в отношении некоммерческих организаций, являющихся политическими, религиозными и профсоюзными организациями.

1.8. Сведения о субсидиях некоммерческим организациям, размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения Думы Чайковского городского округа о внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале (в случае проведения Отбора в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского городского округа по адресу: чайковский-район.рф/ekonomika/predprinimatelstvo/ не позднее чем за 2 рабочих дня до начала приема предложений (заявок) с указанием:

- сроков проведения отбора;
- даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора; наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;
- результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка;
- доменного имени, и (или) указателя страниц системы «Электронный бюджет», доменного имени, и (или) указателя страниц официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации Чайковского городского округа, на котором обеспечивается проведение Отбора (абзац шестой пункта 2.1. настоящего Порядка применяется с 1 января 2025 г.);
- требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.4, 2.5. настоящего Порядка;
- порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;
- правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка;
- порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- даты размещения результатов отбора на едином портале, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (абзац четырнадцатый пункта 2.1. Порядка применяется с 1 января 2025 г.).

2.2. Предложения (заявки) предоставляются участником отбора на электронную почту, указанную в объявлении о проведении отбора, в виде электронного образа документа (переведенной в электронную форму с помощью средств сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе) в формате *.pdf с последующим предоставлением (направлением) в течение 3 рабочих дней оригиналов предложения (заявки) и документов к нему на бумажном носителе с помощью почтовой или специальной связи, личном обращении к главному распорядителю бюджетных средств.

При наличии технической возможности предложение (заявка) и приложения к нему могут предоставляться участником отбора с использованием Цифровой платформы МСП в электронном виде.

Участник отбора может обратиться за разъяснениями положений объявления о проведении отбора к главному распорядителю бюджетных средств в любое время, в пределах режима рабочего времени ответственного должностного лица главного распорядителя бюджетных средств, до дня окончания срока приема предложений (заявок).

При невыполнении участником отбора, подавшим предложение (заявку) и приложения к нему на электронную почту, обязательства по предоставлению в течение 3 рабочих дней оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, направленные документы считаются не поданными.

Если предложение (заявка), поданное в электронном виде, отличается от предоставленного участником отбора оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, к рассмотрению принимается оригинал предложения (заявки), при этом датой принятия и регистрации предложения (заявки) является дата предоставления оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, поданные до окончания срока приема предложений (заявок), указанного в объявлении о проведении отбора.

(Размещение Объявления о проведении отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации применяется с 1 января 2025 г.).

2.3. Требования к участнику отбора, которым он должен соответствовать на дату, предшествующую дате

подачи предложения (заявки) и документов для участия в Отборе:

2.3.1. соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для некоммерческой организации, созданной для достижения социальных, культурных целей, направленных на достижение общественных благ и предметом деятельности которой является создание условий для развития традиционного народного художественного творчества, развитие национальных культур, культурных традиций;

2.3.2. у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.3. у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) покупателями субсидий физическим лицам);

2.3.4. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

2.3.6. не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.7. не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

2.3.8. не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

2.4. Для участия в Отборе участник отбора в течение срока, предусмотренного для подачи (приема) предложений (заявок), установленного в объявлении о проведении Отбора, представляет главному распорядителю бюджетных средств предложение (заявку) на участие в отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- 2.4.1. проекта участника отбора по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2.4.2. письменного согласия лиц, участвующих в Отборе, на обработку их персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (если в заявке на участие в Отборе и (или) в содержании проекта участника отбора содержатся персональные данные физических лиц);
- 2.4.3. письменное согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике Отбора, о подаваемом участником отбора проекте, иной информации об участнике Отбора, связанной с соответствующим Отбором, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- 2.4.4. по своей инициативе справку налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате подачи документов для участия в Отборе), или на дату формирования соответствующих сведений в случае самостоятельного запроса главным распорядителем бюджетных средств в порядке межведомственного информационного взаимодействия при непредставлении справки некоммерческой организацией);
- 2.4.5. реестр лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых, осуществляющих ремесленную деятельность в сфере народного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, дизайна, декоративно-прикладного искусства и развитию сегмента сувенирной продукции, принимающих участие в организованных некоммерческой организацией выездных мероприятиях (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве, включая самозанятых (в произвольной форме);
- 2.4.6. устав некоммерческой организации;
- 2.4.7. копии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные участником отбора (договоры, счета (при наличии), счет-фактуры (при наличии), акты, платежные поручения, кассовые документы (при наличии), а также иные документы, подтверждающие факты оплаты расходов) на выездные мероприятия (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанные с продвижением товаров собственного производства, выполнением работ и оказанием услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве, включая самозанятых, и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов;
- 2.4.8. расчет размера субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.5. Требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок):

2.5.1. должны соответствовать формам, установленным приложениями к настоящему Порядку;

2.5.2. должны быть выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование;

2.5.3. заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

2.5.4. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

Все расходы, связанные с подготовкой и представлением документов главному распорядителю бюджетных средств, несет некоммерческая организация.

2.6. Правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора:

2.6.1. главный распорядитель бюджетных средств при приеме предложений (заявок) от участника отбора проверяет представленные предложения (заявки) на соответствие формам согласно приложениям к настоящему Порядку, а также на внесение полных и достоверных данных о деятельности участника отбора, наличие согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором, и согласия на обработку персональных данных.

В случае выявления несоответствий и/или недостатков в представленном предложении (заявке) формам согласно приложениям к настоящему Порядку и (или) внесения неполных или недостоверных данных, а также отсутствия согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении

(заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором, и согласия на обработку персональных данных, главный распорядитель бюджетных средств объясняет участнику отбора содержание выявленных несоответствий и/или недостатков в представленном предложении (заявке), предлагает принять меры по их устранению до момента регистрации в Журнале регистрации.

Если несоответствия и/или недостатки представленного предложения (заявки), препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются участником отбора незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных несоответствия и/или недостатков в течение приема предложения (заявка) возвращается участнику отбора и в Журнале регистрации не регистрируется.

По требованию участника отбора главный распорядитель бюджетных средств готовит письменный мотивированный отказ в приеме предложения (заявки) и приложений к нему.

Принятие главным распорядителем бюджетных средств решения об отказе в приеме предложения (заявки) до момента регистрации в Журнале регистрации не препятствует повторному направлению участником отбора главному распорядителю бюджетных средств предложения (заявки) для участия в отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении Отбора.

Главный распорядитель бюджетных средств при повторном направлении предложения (заявки) участником отбора проверяет представленное предложение (заявку) для участия в Отборе в соответствии с правилами, установленными в пункте 2.6. настоящего Порядка;

2.6.2. в случае соответствия представленного предложения (заявки) формам согласно приложениям к настоящему Порядку, внесения полных и достоверных данных, наличии требуемых настоящим Порядком согласий главный распорядитель бюджетных средств регистрирует поступившее для участия в Отборе предложение (заявку) в Журнале регистрации.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью главного распорядителя бюджетных средств. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату и время (часы и минуты) регистрации предложения (заявки), сведения о лице, представившем предложение (заявку). Главный распорядитель бюджетных средств вправе вести Журнал регистрации в электронном виде.

Подтверждением приема предложения (заявки) является подпись ответственного должностного лица главного распорядителя бюджетных средств, зарегистрировавшего предложение (заявку), с указанием наименования его должности, даты, времени регистрации предложения (заявки) на экземпляре участника отбора;

2.6.3. участник отбора вправе отозвать или изменить направленное ранее предложение (заявку) в любое время до дня окончания срока приема предложения (заявки), установленного в объявлении о проведении Отбора.

Главный распорядитель бюджетных средств возвращает предложение (заявку) по письменному заявлению участника отбора с соответствующей записью об отзыве предложения (заявки) в Журнале регистрации.

Для изменения направленного ранее предложения (заявки) участник отбора отзывает его в порядке, определенном настоящим пунктом, и представляет измененное предложение (заявку) главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с пунктами 2.4, 2.5. настоящего Порядка, в пределах срока подачи предложений (заявок), указанного в объявлении о проведении Отбора. Данное предложение (заявка) будет считаться вновь поданным.

В случае если по окончании срока подачи (приема) предложений (заявок) не подано ни одного предложения (заявки), Отбор признается несостоявшимся;

2.6.4. предложения (заявки), поступившие главному распорядителю бюджетных средств позднее указанного в объявлении о проведении Отбора срока окончания приема предложений (заявок), не принимаются главным распорядителем бюджетных средств;

2.6.5. рассмотрение и оценка предложений (заявок) с прилагаемыми к ним документами осуществляются Комиссией по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее - Комиссия) не позднее 10 (десяти) рабочих дней после дня окончания срока приема предложений (заявок), указанного в объявлении о проведении Отбора. Состав и порядок работы Комиссии утверждаются постановлением администрации Чайковского городского округа.

Комиссия является коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Пермского края, а также муниципальными нормативными правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц органа местного самоуправления Чайковского городского округа, руководителей (их заместителей) государственных (муниципальных) учреждений, расположенных на территории Чайковского городского округа, представителей общественных объединений, депутатов Думы Чайковского городского округа и представителей других заинтересованных организаций. Состав Комиссии состоит из председателя Комиссии и его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии;

2.6.6. секретарь Комиссии проводит предварительную проверку поступивших предложений (заявок) и приложенных документов к ним, анализирует поступившие предложения (заявки) на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа и требованиям настоящего Порядка, подготавливает предложения (заявки) с приложенными к ним документами и передает их в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней на рассмотрение Комиссии.

При запросе документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок направления для рассмотрения в Комиссию представленных участниками отбора предложений (заявок) увеличивается на срок получения ответа от соответствующих органов.

Комиссия в ходе заседания рассматривает поступившие предложения (заявки) на предмет соответствия участников отбора и представленных ими предложений (заявок) с прилагаемыми документами требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Комиссия производит оценку предложений (заявок), соответствующих условиям и требованиям, установленным в пункте 2.3, 2.4., 2.5 настоящего Порядка, на основании критериев оценки проекта участника отбора согласно приложению 6 к настоящему Порядку. Итоговое количество баллов определяется как сумма баллов по всем критериям оценки проекта участника отбора. Предложения (заявки) с проектами участника отбора, набравшие сумму баллов 5 и менее на стадии их рассмотрения и оценки подлежат отклонению Комиссией, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии.

Комиссия заполняет оценочный лист по каждому поступившему предложению (заявке) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

2.6.7. по результатам проведения оценки предложений (заявок) секретарь Комиссии формирует сводный оценочный лист по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, присваивает каждому участнику отбора суммарный количественный балл оценки (оценочный балл) по всем критериям оценки предложений (заявок), проводит ранжирование участников Отбора с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов (рейтинг заявок).

Комиссия по результатам сформированных данных сводного оценочного листа, суммарного количества баллов, присвоенных каждому участнику отбора, и ранжировки участников отбора с указанием очередности номеров в соответствии с наибольшим количеством набранных баллов (рейтинг заявок) определяет победителей отбора (исходя из максимального количества набранных баллов) по каждому направлению предоставления субсидий, указанному в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (далее - протокол), в котором указываются дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок), информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены, присвоенные значения по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений (заявок), информация об участниках отбора, признанных победителями отбора, и об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены (с указанием причин их отклонения, в том числе положений извещения, которым они не соответствуют). Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии;

2.6.8. при рассмотрении на заседании Комиссии нескольких предложений (заявок), соответствующих условиям предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком, при ограниченном количестве бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на предоставление субсидий в текущем финансовом году, победителями отбора признаются участники отбора, набравшие наибольший оценочный балл по установленным критериям оценки.

После формирования сводного оценочного листа Комиссией определяется пороговое значение балла исходя из последовательного суммирования указанных в нем размеров запрашиваемой некоммерческой организацией субсидии, начиная с предложения (заявки), которому присвоен первый порядковый номер, до достижения полученного суммированием значения, равного или большего по отношению к значению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского

городского округа на предоставление субсидий в текущем финансовом году. При этом, если в результате суммирования сумма размеров субсидии достигла значения, превышающего значение объема бюджетных ассигнований, пороговый балл определяется в размере итогового балла, присвоенного проекту, которому присвоен предыдущий порядковый номер.

При равенстве суммарных баллов право на приоритетное предоставление субсидии предоставляется некоммерческой организации, предложение (заявка) которого зарегистрировано в Журнале регистрации главного распорядителя бюджетных средств ранее по времени.

В случае если объем принятых к субсидированию в рамках Отбора затрат по всем предложениям (заявкам) участников отбора превышает остаток лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии в бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год, Комиссия вправе размер субсидии определить пропорционально затратам каждого получателя субсидии в общем объеме затрат, принятых к субсидированию, но не более 90000 рублей для одного победителя отбора.

В случае если расчет размера субсидии победителя отбора превышает остаток лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии в бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год, размер субсидии устанавливается в размере остатка лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии в бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год. Получатель субсидии направляет главному распорядителю бюджетных средств письменное согласие о предоставлении субсидии в размере такого остатка и скорректированное предложение (заявку) и документы с учетом предоставляемого размера субсидии.

В случае если к Отбору не допущено Комиссией ни одного предложения (заявки), Отбор на заседании Комиссии признается несостоявшимся, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии.

В случае если к Отбору допущено предложение (заявка) только одного участника отбора, Комиссия вправе признать данного участника отбора победителем отбора;

2.6.9. протокол размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем рассмотрения предложений (заявок), и включает следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок); информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены; информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки); наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемых им субсидий.

(Размещение Протокола на едином портале бюджетной системы Российской Федерации применяется с 1 января 2025 г.).

2.7. Основаниями для отклонения предложений (заявок), на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) Комиссией, являются:

2.7.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

2.7.2. несоответствие участника отбора категориям и критериям, установленным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

2.7.3. несоответствие представленных предложений (заявок) формам, согласно приложениям к настоящему Порядку и (или) внесения не полных или недостоверных данных, в том числе требованиям пунктов 2.3., 2.4., 2.5 настоящего Порядка, а также отсутствие согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором, согласия на обработку персональных данных;

2.7.4. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе некоммерческой организации;

2.7.5. подача участником отбора предложения (заявки) после даты и времени, определенных для подачи предложений (заявок);

2.7.6. установление факта получения средств из бюджета Чайковского городского округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка;

2.7.7. с момента признания участника отбора допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем два года.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

3.1.1. расходование субсидии на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

3.1.2. признание участника отбора получателем субсидии по результатам проведения отбора;

3.1.3. заключение получателем субсидии с главным распорядителем бюджетных средств соглашения о предоставлении субсидии по типовой форме, утвержденной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 23 января 2019 г. № 34 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) между главным распорядителем средств бюджета Чайковского городского округа и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета Чайковского городского округа» (далее - Соглашение);

3.1.4. согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

3.1.5. соблюдение запрета на приобретение получателем субсидии - юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из бюджета Чайковского городского округа средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.2. Получатель субсидии должен соответствовать категориям и критериям, установленным в пункте 1.6 настоящего Порядка, а также требованиям, предусмотренным в пунктах 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, на дату проведения заседания Комиссии.

3.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии: несоответствие представленных получателем субсидии предложения (заявки) и приложенных к нему документов требованиям, определенным в объявлении о проведении Отбора; непредставление (представление не в полном объеме) предложения (заявки) и приложенных к нему документов; несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пунктах 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации; установление факта получения средств из бюджета Чайковского городского округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка; непризнание некоммерческой организации победителем отбора;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

3.4. Расчет размера субсидии на одну некоммерческую организацию, производится из расчета 90% от обоснованных и документально подтвержденных затрат, понесенных участником отбора (договоры, счета (при наличии), счет-фактуры (при наличии), акты, платежные поручения, кассовые документы (при наличии), а также иные документы, подтверждающие факты оплаты расходов) на выездные мероприятия (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанные с продвижением товаров собственного производства, выполнением работ и оказанием

услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве, включая самозанятыми, и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов, но не более 90 000 рублей на всех получателей субсидии.

При этом размер субсидии определяется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, объемами средств, предусмотренными подпрограммой муниципальной программы по мероприятию, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, сводной бюджетной росписью бюджета Чайковского городского округа.

3.5. В случае выявления нарушения получателями субсидии порядка предоставления субсидии или условий, установленных при их предоставлении, по результатам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и разделом 5 настоящего Порядка.

3.6. Главный распорядитель бюджетных средств не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Комиссией протокола издает приказ о предоставлении субсидии некоммерческой(им) организации(ям), признанной(ым) победителем(ями) Отбора, с указанием наименования получателя субсидии, размера предоставляемой субсидии, а также уведомляет получателей субсидии путем направления письменного уведомления на адрес электронной почты, указанный в предложении (заявке).

3.7. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии осуществляет подготовку проекта Соглашения и его направление получателю субсидии для подписания.

Условиями Соглашения являются:

размер субсидии;

целевое назначение субсидии;

условия и сроки предоставления субсидии;

права и обязанности сторон;

согласие получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

результаты предоставления субсидии и их значения;

формы и сроки предоставления дополнительной отчетности и информации об исполнении получателем субсидии обязательств;

порядок возврата субсидии в случае нарушения порядка предоставления субсидии и условий, установленных при их предоставлении;

срок действия Соглашения;

условие в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

условия о запрете приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

3.8. Получатель субсидии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения, подписывает его в двух экземплярах и передает главному распорядителю бюджетных средств для подписания. В случае если получатель субсидии не подписал Соглашение и не передал его главному распорядителю бюджетных средств, он считается уклонившимся от заключения Соглашения и теряет право на получение гранта в рамках поданного предложения (заявки).

Главный распорядитель бюджетных средств подписывает Соглашение в течение 3 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии подписанного Соглашения. Один экземпляр Соглашения остается у главного распорядителя бюджетных средств, второй экземпляр передается получателю субсидии нарочно.

3.9. В случае необходимости в соглашение могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) (далее - Дополнительное соглашение), между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии, которые заключаются в порядке и сроки, предусмотренные в пунктах 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.10. Результатом предоставления субсидии является достижение показателей результативности в рамках реализации мероприятия подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка» Муниципальной программы – «Количество НКО, получивших финансовую поддержку, ед.» и «Количество мероприятий, ед.», значения которых устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств в Соглашении.

3.11. Оценка достижения значения показателя результативности производится главным распорядителем бюджетных средств по итогам календарного года путем сопоставления фактически достигнутых и плановых показателей результативности, установленных Соглашением.

3.12. Субсидия перечисляется на основании заключенного Соглашения между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии, прошедшим Отбор, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем бюджетных средств решения о предоставлении субсидии.

Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на цели, предусмотренные в пункте 1.3. настоящего Порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

Ответственность за целевое использование предоставленной субсидии, достоверность сведений, содержащихся в документах, несут получатели субсидии в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Перечисление средств субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка России или кредитных организациях.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств:

- отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии - по форме, определенной типовой формой Соглашения с приложением копий подтверждающих документов в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии.

Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность предоставляемых сведений и целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В соответствии с пунктом 6 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492, главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Главный распорядитель бюджетных средств проверяет документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления.

4.4. В случае несоответствия представленных документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, установленной форме и (или) наличия в них ошибок и неточностей, за исключением обстоятельств, свидетельствующих о нарушении получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, возвращаются получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата. Срок доработки не может превышать 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, получателем субсидии на доработку.

Порядок рассмотрения повторно поступивших после доработки документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, аналогичен порядку рассмотрения указанных документов, поданных впервые.

4.5. Главный распорядитель бюджетных средств оценивает достижение показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, ежегодно, а также достижение результата предоставления субсидии по истечении срока, на который предоставлена субсидия на цель, предусмотренную пунктом 1.3. настоящего Порядка.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением и (или) настоящим Порядком, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Органы государственного (муниципального) финансового контроля в пределах своих полномочий проводят проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. В случае выявления нарушения получателем субсидии условий и порядка, установленных Соглашением и (или) настоящим Порядком, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в полном объеме.

5.3. В случае выявления нарушения получателем субсидии условий и порядка, установленных Соглашением и (или) настоящим Порядком, по результатам проверок, проведенных органами государственного (муниципального) финансового контроля, возврат субсидии производится в порядке и сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством.

5.4. При не достижении значений результатов предоставления субсидии, установленных в Соглашении, средства бюджета Чайковского городского округа подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующем порядке:

5.4.1. главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта не достижения значения результата предоставления субсидии направляет получателю субсидии требование о возврате средств бюджета Чайковского городского округа в полном объеме;

5.4.2. требование о возврате средств бюджета Чайковского городского округа в бюджет Чайковского городского округа должно быть удовлетворено получателем субсидии в течение одного месяца со дня получения такого требования;

5.4.3. в случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате средств бюджета Чайковского городского округа главный распорядитель бюджетных средств обеспечивает взыскание средств бюджета Чайковского городского округа в судебном порядке.

5.5. Решение о возврате средств субсидии в случае, если получателем субсидии не достигнуты значения результата предоставления субсидии, установленного Соглашением, главным распорядителем бюджетных средств не принимается, если значения результата предоставления субсидии, установленные Соглашением, не достигнуты в силу документально подтвержденных обстоятельств непреодолимой силы (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного бедствия или иного бедствия, запретительных мер государства, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие, не зависящие от воли сторон договора (контракта) обстоятельства).

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

ФОРМА

В Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидии из бюджета Чайковского городского округа

(полное наименование некоммерческой организации)

в лице _____

(наименование должности руководителя, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя)

заявляет об участии в отборе на получение в 20__ году субсидии из бюджета Чайковского городского округа в целях возмещения части фактически понесенных затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов, в соответствии с постановлением администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ (далее - Порядок).

1. Сведения об участнике отбора:

ИНН/КПП некоммерческой организации:

ОГРН некоммерческой организации

Основной и дополнительные виды деятельности:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

2. Регистрационные данные:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

3. Полные банковские реквизиты некоммерческой организации:

Расчетный счет

Банк

Корреспондентский счет

БИК

ИНН/КПП банка

Настоящей заявкой:

1. даем(-ю) согласие:

на осуществление Управлением экономического развития администрации Чайковского городского округа проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2. подтверждаем, что _____

(полное наименование некоммерческой организации)

соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» для некоммерческой организации, созданной для достижения социальных, культурных целей, направленных на достижение общественных благ и предметом деятельности которой является создание условий для развития традиционного народного художественного творчества, развитие национальных культур, культурных традиций;

отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Фе-

дерации, из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждением, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся участником отбора;

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенный в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не получает средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидий в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные в пункте 1.3. Порядка;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

С условиями и порядком проведения отбора на предоставление субсидии ознакомлены и согласны. Достоверность информации, представленной в заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаем.

Перечень прилагаемых документов:

1. Проект на ___ л в 1 экз.;
2. Согласие на обработку персональных данных на ___ л в 1 экз.;
3. Согласие на публикацию на ___ л в 1 экз.;
4. Расчет размера субсидии на ___ л в 1 экз.;
5. Копии документов, подтверждающие расходы на ___ л в ___ экз.;
6. Иные документы

Руководитель некоммерческой организации

(ФИО)
(подпись)
М.П. (при наличии)
«___» _____ 202__ г.

Заявка проверена:

(должностное лицо, принявшее заявку)
(подпись)
(ФИО)
«___» _____ 202__ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

ФОРМА

Проект

1.1	Полное наименование НКО, ИНН/ОГРН	
1.2	Цель проекта (кратко) (цель проекта должна соответствовать цели Подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка, самозанятости» муниципальной программы)	
1.3	Задачи проекта (должны быть синхронизированы с задачами указанными в пункте 1.2.6 Порядка)	
1.4	Контактное лицо от некоммерческой организации, телефон и e-mail	
Раздел 2. Сведения о проекте		
2.1	Общая характеристика проекта	Объединение лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющих ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов на территории Чайковского городского округа с целью оказания содействия в продвижении товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг
2.2	Финансирование проекта (всего требуется/потребовалось затрат на организацию выездных мероприятий в текущем финансовом году начиная с 1 января года, в котором подается проект на участие в отборе). руб.	

2.3	Наименование мероприятий и ссылка на источник, в котором оно освещалось:	Сроки проведения:	Сумма расходов, руб.
2.3.1			
2.3.2			
...			
2.4	Наличие у некоммерческой организации опыта в организации/проведении и/или участии в выездных мероприятиях с привлечением лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющих ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов на территории Чайковского городского округа (Да/Нет)		
2.5	Реестр лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых, осуществляющих ремесленную деятельность в сфере народного искусства, народных художественных промыслов и ремесел, дизайна, декоративно-прикладного искусства и развитию сегмента сувенирной продукции, принявших участие в организованных некоммерческой организацией выездных мероприятиях, связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг		

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя некоммерческой организации или иного лица, уполномоченного на подачу заявки и документов для участия в отборе) зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт _____ серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)

(кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю Управлению экономического развития администрации Чайковского городского округа согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предусмотренных Порядком предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов. Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

«___» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

СОГЛАСИЕ

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о некоммерческой организации, о подаваемой ей заявке и об иной информации, связанной с Отбором

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об _____
(наименование некоммерческой организации, ИНН) как участнике Отбора в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов, включая информацию о подаваемой участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

(подпись)

(расшифровка подписи)
МП (при наличии)
«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

РАСЧЕТ
размера субсидии

(полное наименование некоммерческой организации)

№ пп	Наименование договора, на основании которого понесены фактические расходы, планируемые к возмещению за счет средств субсидии	Сумма расходов, руб.
1.		
2.		
Всего		
Сумма субсидии (90 процентов от суммы по строке «Всего», но не более 90 000 рублей)		

Руководитель некоммерческой организации _____ / _____

подпись
(фамилия, инициалы)

Дата «__» _____ 20__ г.
МП (при наличии)

Приложение 6
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

КРИТЕРИИ
оценки проекта участника отбора

N п/п	Наименование критерия	Оценка
1	Наличие у некоммерческой организации опыта в организации/проведении и/или участии в выездных мероприятиях с привлечением лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющих ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов на территории Чайковского городского округа	Да - 5 баллов; нет - 0 баллов
2	Количество лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых, принявших участие в организованных некоммерческой организацией выездных мероприятиях, связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг	От 1 до 5 – 2 балла; От 5 до 10 – 3 балла; Свыше 10 – 5 баллов
3	Количество проведенных выездных мероприятий с объединением/вовлечением лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых	до 10 – 3 балла; Свыше 10 – 5 баллов
4	Доля финансирования некоммерческой организации выездных мероприятий (включая финансовые средства, оценку в денежном выражении имущества, труда)	Свыше 60% планируемых расходов на реализацию мероприятий - 5 баллов; от 51 до 60% - 3 балла; от 31 до 50% - 2 балла; от 5 до 30% - 1 балл

Приложение 7
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

Оценочный лист
проекта участника отбора

№ п/п	Наименование критериев оценки проекта	Значение критериев оценки проекта	Количество баллов
1	Наличие у некоммерческой организации опыта в организации/проведении и/или участии в выездных мероприятиях с привлечением лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющих ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов на территории Чайковского городского округа	Да	5
		Нет	0
2	Количество лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых, принявших участие в организованных некоммерческой организацией выездных мероприятиях, связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг	От 1 до 5	2 балла
		От 5 до 10	3 балла
		Свыше 10	5 баллов
3	Количество проведенных выездных мероприятий с объединением/вовлечением лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, в том числе самозанятых	до 10	3 балла
		Свыше 10	5 баллов
4	Доля финансирования некоммерческой организации выездных мероприятий (включая финансовые средства, оценку в денежном выражении имущества, труда)	Свыше 60% планируемых расходов на реализацию мероприятий	5 баллов
		от 51 до 60%	3 балла
		от 31 до 50%	2 балла
		от 5 до 30%	1 балл

Приложение 8
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа некоммерческим организациям, в целях возмещения затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов

Сводный оценочный лист

N п/п	Наименование участника отбора	ИНН	Количество набранных баллов				Комментарии (при наличии)
			Всего	Критерии оценки проекта			
			11	22	33	44	
1							
2							
3							
.							

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№1170

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 № 1307

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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1307 (в редакции постановлений от 11.01.2021 № 4, от 31.03.2021 № 290, от 10.01.2022 № 5, от 26.08.2022 № 925, от 31.12.2022 № 1494), следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2.6. слова «рабочих дней» заменить словами «календарных дней»;
- 1.2. в пункте 2.6.1. слова «рабочих дня» заменить словами «календарных дня»;
- 1.3. в пункте 3.4.4. слова «рабочих дня» заменить словами «календарных дня».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№1171

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, от 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868, от 25.12.2019 № 2012, от 25.02.2020 № 188, от 06.03.2020 № 241, от 14.04.2020 № 406, от 21.05.2020 № 504, от 17.06.2020 № 577, от 07.07.2020 № 627, от 27.08.2020 № 786, от 30.09.2020 № 907, от 10.11.2020 № 1063, от 04.12.2020 № 1180, от 25.12.2020 № 1265, от 20.01.2021 № 41, от 26.01.2021 № 63, от 02.04.2021 № 305, от 06.05.2021 № 441, от 15.06.2021 № 569, № 846 от 16.08.2021, от 07.10.2021 № 1032, от 11.11.2021 № 1171, от 21.12.2021 № 1347, от 08.02.2022 № 145, от 16.05.2022 № 530, от 24.06.2022 № 692, от 29.07.2022 № 818, от 14.09.2022 № 985, от 21.11.2022 № 1255, от 13.02.2023 № 121, от 17.04.2023 № 351, от 04.05.2023 № 418, от 25.05.2023 № 497, от 16.06.2023 № 587, от 17.07.2023 № 710, от 12.09.2023 № 901, от 20.11.2023 № 1094).

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.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 08.12.2023 № 1171

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

1.В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)					
		2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	Всего, в т.ч.	276 927,535	283 953,383	354 531,311	353 129,544	317 163,446	316 007,728
	местный бюджет	253 736,837	262 842,405	325 613,974	348 397,299	317 163,446	316 007,728
	бюджет Пермского края	6 419,200	18 528,768	11 152,449	1 397,535	0,000	0,000
	федеральный бюджет	16 771,498	2 582,209	17 764,888	3 334,710	0,000	0,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)					
		2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	Всего, в т.ч.	276 927,535	283 953,383	354 531,311	354 691,820	317 163,446	316 007,728
	местный бюджет	253 736,837	262 842,405	325 613,974	349 959,575	317 163,446	316 007,728
	бюджет Пермского края	6 419,200	18 528,768	11 152,449	1 397,535	0,000	0,000
	федеральный бюджет	16 771,498	2 582,209	17 764,888	3 334,710	0,000	0,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

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

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)					
		2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	Всего, в т.ч.	253 281,898	268 685,503	311 361,571	327 638,395	300 756,800	302 396,515
	местный бюджет	233 768,909	248 128,312	288 665,257	322 906,150	300 756,800	302 396,515
	бюджет Пермского края	2 741,492	17 974,981	4 931,426	1 397,535	0,000	0,000
	федеральный бюджет	16 771,498	2 582,209	17 764,888	3 334,710	0,000	0,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)					
		2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	Всего, в т.ч.	253 281,898	268 685,503	311 361,571	329 200,671	300 756,800	302 396,515
	местный бюджет	233 768,909	248 128,312	288 665,257	324 468,426	300 756,800	302 396,515
	бюджет Пермского края	2 741,492	17 974,981	4 931,426	1 397,535	0,000	0,000
	федеральный бюджет	16 771,498	2 582,209	17 764,888	3 334,710	0,000	0,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

3. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

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

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы

«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»																		
Цель Подпрограммы № 1: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа																		
Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа																		
1.1.1. Показ спектаклей	Управление КиМП	местный бюджет	168 574,289	25 882,476	28 157,428	28 146,972	31 160,476	27 809,616	27 417,321	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	20 000	10 554	10 849	10 794	20 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	Управление КиМП	местный бюджет	8 904,897	3 051,239	1 719,487	1 310,719	1 238,696	798,319	786,437	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	10 000	33 329	4 057	10 000	13 000	13 000	13 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Управление КиМП	местный бюджет	320 996,835	44 598,294	51 687,050	55 051,837	61 676,941	55 378,800	52 603,913	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	280 215	-	-	-	-	-
										1.1.3.2. Количество мероприятий	ед.	-	-	525	568	578	588	588
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Управление КиМП	местный бюджет	111 211,081	23 674,487	17 501,033	16 280,122	18 684,159	17 742,926	17 328,354	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	73	74	74	74	74
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Управление КиМП	местный бюджет	155 761,052	21 693,111	23 018,967	27 237,538	30 225,668	27 013,016	26 572,752	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	153 482	213 786	224 515	218 460	223 320	228 903
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	Управление КиМП	местный бюджет	77 842,116	14 156,564	13 508,054	12 521,867	13 377,443	12 345,806	11 932,382	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	21 070	25 200	25 000	25 200	25 200	25 200
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Управление КиМП	местный бюджет	451 725,729	63 948,241	74 736,491	76 070,500	87 141,762	75 422,870	74 405,865	1.1.7.1. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	41	39	32	40	40	40
										1.1.7.2. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	-	-	-	-	-	-
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	Управление КиМП	местный бюджет	78 349,102	11 806,868	13 093,862	12 367,971	13 668,394	13 798,694	13 613,313	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	30	25	25	25
										1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 35 лет) от общего количества участников кружков и секций.	процент	45	45	45	45	45	45	45
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	107 787,252	17 610,232	16 490,540	17 494,516	18 820,719	19 008,185	18 363,060	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	90	90	100	100	100
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	78,284	22,725	22,225	33,334	0,000	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.	-	5	3	2	1	0	0
										1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	2 600	4 150	500	300	0	0
1.1.11. Финансовое обеспечение деятельности учреждений в части недополученных доходов от иной приносящей доход деятельности, образовавшихся в период приостановления деятельности учреждений в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции	Управление КиМП	местный бюджет	1 494,019	1 494,019	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.11.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0	0
1.1.12. Организационно-техническое сопровождение деятельности муниципальных учреждений культуры	Управление КиМП	местный бюджет	170 466,732	0,000	0,000	33 868,161	45 054,568	45 777,349	45 766,654	1.1.12.1. Число учреждений	ед.	-	-	-	5	5	5	5
Всего по задаче № 1.1.			всего	1 654 191,388	228 138,256	240 135,137	280 683,537	321 348,826	295 095,581	288 790,051								
			местный бюджет	1 653 191,388	227 938,256	239 935,137	280 383,537	321 048,826	295 095,581	288 790,051								
			краевой бюджет	1 000,000	200,000	200,000	300,000	300,000	0,000	0,000								
Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности																		
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	Управление КиМП	местный бюджет	2 500,000	0,000	0,000	0,000	500,000	1 000,000	1 000,000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	0	0	0	1000	1000	1000
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Управление КиМП	местный бюджет	17 532,487	4 279,038	3 497,516	4 936,333	2 919,600	950,000	950,000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	8	3	3	4	1	1
										1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	2	7	9	9	9	9
1.2.2.2. День города	Управление КиМП	местный бюджет	5 085,555	322,455	600,000	2 193,500	1 969,600	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	25600	300	45000	45000	0	0
1.2.2.3. Мероприятия, посвященные 75-летию Победы	Управление КиМП	местный бюджет	3 314,323	3 314,323	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.2.3.1. Количество мероприятий	ед.	-	4	0	0	0	0	0

1.2.2.4 Культурно-просветительский проект "Аллея-45 года"	Управление КиМП	местный бюджет	142,260	142,260	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.2.4.1. Количество мероприятий	ед.	-	1	0	0	0	0	0
1.2.2.5 Зимняя сказка	Управление КиМП	местный бюджет	4 510,309	269,960	1 947,516	2 292,833	0,000	0,000	0,000	1.2.2.5.1. Количество мероприятий	ед.	-	1	1	1	0	0	0
1.2.3. Издательская деятельность	Управление КиМП	местный бюджет	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	0	1	0	0	0	0
Итого по задаче № 1.2.		всего	20 332,487	4 279,038	3 797,516	4 936,333	3 419,600	1 950,000	1 950,000									
		местный бюджет	20 332,487	4 279,038	3 797,516	4 936,333	3 419,600	1 950,000	1 950,000									
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры																		
1.3.1. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	Управление КиМП	местный бюджет	1 579,845	524,470	382,159	673,216	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество творческих проектов	ед.	-	1	1	1	1	0	0
		краевой бюджет	4 028,447	1 274,454	928,644	1 019,196	806,153	0,000	0,000	1.3.1.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	ед.	-	50	24	51	1	0	0
		федеральный бюджет	11 432,599	3 445,772	2 510,779	3 057,588	2 418,460	0,000	0,000									
1.3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Управление КиМП	местный бюджет	330,000	330,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	720,900	720,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	1 949,100	1 949,100	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.2.1. Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	330,000	330,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0	0
		краевой бюджет	720,900	720,900	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	1 949,100	1 949,100	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.2.2. Ремонтные работы (текущий ремонт) зданий домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.3. Строительство сельского дома культуры в п. Буренка	УСИА	местный бюджет	15 367,683	0,000	0,000	0,000	0,000	3 711,219	11 656,464	1.3.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0	0	1
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.3.2. Количество разработанных ПСД	ед.	-	0	0	0	0	1	0
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.4. Обеспечение музыкальными инструментами, оборудованием и материалами образовательных учреждений в сфере культуры	Управление КиМП	местный бюджет	400,000	0,000	400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0
		краевой бюджет	3 567,767	0,000	3 567,767	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.5. Отапливаемый санузел на 8 кабин (строительство)	Управление КиМП	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.5.1. Число объектов	ед.	-	0	0	0	0	0	0
1.3.6. Административно-складское здание (строительство)	Управление КиМП	внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.6.1. Число объектов	ед.	-	0	0	0	0	0	0
1.3.7. Организация и проведение мероприятий в сфере культуры на территории Пермского края	Управление КиМП	местный бюджет	3 540,000	0,000	3 540,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.7.1. Количество проведенных мероприятий	ед.	-	0	10	0	0	0	0
		краевой бюджет	8 250,000	0,000	8 250,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.8. Создание модельных муниципальных библиотек	Управление КиМП	местный бюджет	73,500	0,000	73,500	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.8.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0
		краевой бюджет	5 000,000	0,000	5 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.3.9. Государственная поддержка отрасли культуры (модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований)	Управление КиМП	местный бюджет	2,000	0,000	0,000	2,000	0,000	0,000	0,000	1.3.9.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	1	0	0
		краевой бюджет	577,500	0,000	0,000	288,750	288,750	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	1 732,500	0,000	0,000	866,250	866,250	0,000	0,000									
Итого по задаче № 1.3.		всего	58 551,841	8 244,695	24 652,850	5 907,000	4 379,613	3 711,219	11 656,464									
		местный бюджет	21 293,028	854,470	4 395,659	675,216	0,000	3 711,219	11 656,464									
		краевой бюджет	22 144,614	1 995,354	17 746,411	1 307,946	1 094,903	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	15 114,199	5 394,872	2 510,779	3 923,838	3 284,710	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 1.4. Региональный проект "Культурная среда"																		
1.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры	Управление КиМП	местный бюджет	697,145	697,145	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	2	0	0	0	0	0
		краевой бюджет	546,138	546,138	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	10 376,626	10 376,626	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
1.4.2. Развитие сети учреждений культурно-досугового типа (построение (реконструкция) и (или) капитальный ремонт культурно-досуговых организаций в сельской местности)	УСИА	местный бюджет	12,338	0,000	0,000	12,338	0,000	0,000	0,000	1.4.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	3 081,567	0,000	0,000	3 081,567	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	9 244,700	0,000	0,000	9 244,700	0,000	0,000	0,000									
1.4.3. Государственная поддержка отрасли культуры (приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) для обслуживания сельского населения)	Управление КиМП	местный бюджет	2 657,833	0,000	0,000	2 657,833	0,000	0,000	0,000	1.4.3.1. Количество приобретенных передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) для обслуживания сельского населения	ед.	-	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	236,650	0,000	0,000	236,650	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	4 496,350	0,000	0,000	4 496,350	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 1.4.		всего	31 349,347	11 619,909	0,000	19 729,438	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	3 367,316	697,145	0,000	2 670,171	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	3 864,355	546,138	0,000	3 318,217	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	24 117,676	10 376,626	0,000	13 741,050	0,000	0,000	0,000									
Задача № 1.5. Региональный проект "Цифровая культура"																		
1.5.1. Создание виртуальных концертных залов	Управление КиМП	федеральный бюджет	1 000,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.5.1.1. Количество виртуальных концертных залов	ед.	-	1	0	0	0	0	0

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№1172

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования средств на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 31.10.2022 № 1182

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 18 декабря 2015 г. № 1109-п «О предоставлении субсидий бюджетам муниципальных и городских округов Пермского края из бюджета Пермского края на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных учреждениях со специальным наименованием «специальные учебно-воспитательные учреждения» и муниципальных санаторных общеобразовательных учреждениях», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Порядок предоставления и расходования средств на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в отдельных муниципальных общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 октября 2022 г. № 1182 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 7 сентября 2023 г. № 890), следующие изменения:

1.1. абзац второй пункта 2.6 исключить;

1.2. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Обучающиеся, не посещающие учреждение и получающие образование на дому, получают бесплатное питание в форме выплаты денежной компенсации.

Основанием для назначения выплаты денежной компенсации за бесплатное двухразовое питание является медицинское заключение и письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося на организацию обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на дому.

Приказ о переводе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на обучение на дому и назначении выплаты денежной компенсации за бесплатное двухразовое питание принимается учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, на срок, указанный в заключении медицинской организации.

Выплата денежной компенсации за бесплатное двухразовое питание родителям (законным представителям) обучающихся производится в соответствии с размером стоимости двухразового питания в день на одного приходящего обучающегося, установленным нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа.»

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 18 сентября 2023 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№1173

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 28.03.2022 № 311

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 2 июля 2020 г. № 482-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края с участием средств федерального бюджета бюджетам муниципальных образований Пермского края на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 28 марта 2022 г. № 311 «Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств» следующие изменения:

1.1.в преамбуле постановления слова «и городских округов, муниципальных районов» заменить словом «образований»;

1.2.в Порядке предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях:

в абзаце втором пункта 2.9 слова «подпунктом 5 пункта 1 статьи 15 и статьей 18.7» заменить словами «подпунктом 2 пункта 1 и подпунктом 5 пункта 2 статьи 18».

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 29 июня 2023 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

В вестнике местного самоуправления № 51 от 24.11.2023 г. в постановлении № 1099 от 20.11.2023 г. при публикации была допущена техническая ошибка. Читайте в следующей редакции.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023

№1099

О внесении изменения в постановление администрации Чайковского городского округа от 19.09.2019 № 1561 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 272 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и Категории семей, имеющих льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в постановление администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1561 «Об утверждении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа» (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 27 января 2022 г. № 102, от 15 ноября 2022 г. № 1226), изложив размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа, 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 с 1 января 2024 г.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 20.11.2023 № 1099

Размер родительской платы в день за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Чайковского городского округа

№ п/п	Категории родителей	в городской местности и в п. Марковский		в сельской местности (за исключением п. Марковский)					
		дети в возрасте от 1 до 3 лет		дети в возрасте от 3 до 7 лет		дети в возрасте от 1 до 3 лет		дети в возрасте от 3 до 7 лет	
		до 5 часов в день, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	10,5-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	10,5-часовое пребывание детей, руб.	12-часовое пребывание детей, руб.	
2.1	для родителей, имеющих одного или двух несовершеннолетних детей, в том числе:	66,14	130,62	147,00	99,16	130,62	111,46	147,00	
2.1.1	расходы на организацию питания детей	65,51	125,86	142,02	94,59	125,86	106,68	142,02	
2.1.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,63	4,76	4,98	4,57	4,76	4,78	4,98	
2.2	для родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, признанных в установленном законом порядке малоимущими, в том числе:	33,07	65,31	73,50	49,58	65,31	55,73	73,50	
2.2.1	расходы на организацию питания детей	32,75	62,93	71,01	47,29	62,93	53,34	71,01	
2.2.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,32	2,38	2,49	2,29	2,38	2,39	2,49	
2.3	для родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:	33,07	65,31	73,50	49,58	65,31	55,73	73,50	
2.3.1	расходы на организацию питания детей	32,75	62,93	71,01	47,29	62,93	53,34	71,01	
2.3.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,32	2,38	2,49	2,29	2,38	2,39	2,49	
2.4	для родителей, имеющих трех или более несовершеннолетних детей, в том числе:	52,91	104,50	117,60	79,33	104,50	89,17	117,60	
2.4.1	расходы на организацию питания детей	52,41	100,69	113,62	75,67	100,69	85,35	113,62	
2.4.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,50	3,81	3,98	3,66	3,81	3,82	3,98	
2.5	для родителей (одного из родителей), имеющих I и II группы инвалидности, в том числе:	52,91	104,50	117,60	59,50	78,37	66,88	88,20	
2.5.1	расходы на организацию питания детей	52,41	100,69	113,62	56,76	75,51	64,01	85,21	
2.5.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	0,50	3,81	3,98	2,74	2,86	2,87	2,99	
2.6	для семей, имеющих статус малоимущих в Чайковском городском округе, дети которых посещают образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в сельской местности, в том числе:	-	-	-	86,27	113,64	96,97	127,89	
2.6.1	расходы на организацию питания детей	-	-	-	82,29	109,50	92,81	123,56	
2.6.2	расходы на приобретение чистящих, моющих средств, мягкого инвентаря	-	-	-	3,98	4,14	4,16	4,33	

1	Реконструкция тепловых сетей	В соответствии с утвержденной схемой теплоснабжения реконструкция тепловых сетей (в том числе сетей горячего водоснабжения) суммарной протяженностью не менее 28 км в двухтрубном исчислении средним условным диаметром 180 мм*. Возможен вывод из эксплуатации части тепловых сетей и сетей ГВС в случае закрытия ЦТП.	протяженность / диаметр	км / мм	28 / 180	28 / 180	2023-2040	в соответствии с проектной документацией	1 146 001	35 004	405 110	31 200	32 448	33 746	35 096	36 500	37 960	39 478	41 057	42 699	44 407	46 184	48 031	50 406	51 990	53 590	56 406	
2	Строительство, реконструкция и модернизация котельных	Выполнить мероприятия по новому строительству не менее 1 котельной для обеспечения теплоснабжения школы и детского сада в п. Прикамский.	мощность	Гкал/ч	0	0,77	2024	-		0	24 690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* - в случае отклонения среднего условного диаметра в большую или меньшую сторону по результатам выполнения проектно-исследовательских работ или по результатам актуализации

Схемы теплоснабжения протяженность тепловых сетей корректируется в соответствующую сторону

2. Основные мероприятия по созданию и реконструкции объекта Соглашения и сроки их осуществления в случае неполучения Капитального гранта

№ п.п.	Наименование мероприятия (объекта)	Описание мероприятия	Основные технические характеристики мероприятия (объекта)			Срок создания/реконструкции/ ввода в эксплуатацию	Срок вывода из эксплуатации	Предельный размер расходов на реализацию мероприятий, с НДС, без налога на прибыль, тыс. руб.	Годы																			
			наименование показателя (мощность, протяженность, диаметр и т.п.)	единица измерения	значение показателя				2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040		
1	Реконструкция тепловых сетей	В соответствии с утвержденной схемой теплоснабжения реконструкция тепловых сетей (в том числе сетей горячего водоснабжения) суммарной протяженностью не менее 21 км в однострубно-м исчислении средним условным диаметром 170 мм*. Возможен вывод из эксплуатации части тепловых сетей и сетей ГВС в случае закрытия ЦТП.	протяженность / диаметр	км / мм	21 / 170	21 / 170	2023-2040	в соответствии с проектной документацией	1 013 226	35 004	32 784	42 024	44 820	48 444	62 796	72 060	15 600	23 520	25 680	31 200	33 444	43 560	45 600	108 000	108 000	108 000	108 000	
2	Строительство, реконструкция и модернизация котельных	Выполнить мероприятия по новому строительству не менее 1 котельной для обеспечения теплоснабжения школы и детского сада в п. Прикамский.	мощность	Гкал/ч	0	0,77	2024	-		0	24 690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* - в случае отклонения среднего условного диаметра в большую или меньшую сторону по результатам выполнения проектно-исследовательских работ или по результатам актуализации

Схемы теплоснабжения протяженность тепловых сетей корректируется в соответствующую сторону