

ВЕСТНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 22, 12 июля 2019 г.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2019

№ 1197

Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

В соответствии со статьями 78.1, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа».
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотнoшения, возникшие с 1 января 2019 г.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 02.07.2019 № 1197

Порядок предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 78.1, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа».
 - 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа» (далее – мероприятия подпрограммы):
 - 1.2.1. приведение в нормативное состояние территории и имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
 - 1.2.2. приведение в нормативное состояние имущественных комплексов образовательных учреждений в соответствии с противопожарным законодательством;
 - 1.2.3. приведение в нормативное состояние территории и зданий образовательных учреждений в соответствии с антикоррозийным законодательством;
 - 1.2.4. приобретение, оснащение автотранспорта, предназначенного для подвоза детей к месту учебы и обратно;
 - 1.2.5. приведение в нормативное состояние имущественных комплексов прочих учреждений;
 - 1.2.6. устройство септика в СОШ Б. Букор;
 - 1.2.7. реализация муниципальных программ в рамках реализации приоритетных региональных проектов;
 - 1.2.8. реализация программ развития преобразованных муниципальных образований;
 - 1.2.9. создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом;
 - 1.2.10. создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам образования;
 - 1.2.11. оснащение оборудованием и инвентарем.
 - 1.3. Средства предоставляются на реализацию мероприятий подпрограммы в целях приведения материально-технической базы учреждений в соответствии с действующими лицензионными требованиями, создания условий безопасности жизнедеятельности детей.
 - 1.4. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятий подпрограммы, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Чайковского городского округа.
 - 1.5. Источником финансового обеспечения реализации мероприятий подпрограммы являются средства местного, краевого и федерального бюджетов.
- Средства краевого и федерального бюджетов предоставляются на реализацию мероприятий подпрограммы, указанных в подпунктах 1.2.7.-1.2.10. Порядка, в целях финансирования расходных обязательств Чайковского городского округа, возникающих при выполнении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основному общеобразовательному программам, по предоставлению дополнительного образования детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях Чайковского городского округа.

2. Порядок предоставления и расходования субсидий

- 2.1. Средства предоставляются в виде бюджетных инвестиций и субсидий на иные цели. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с Правилами осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Чайковского городского округа, утвержденными постановлением администрации Чайковского городского округа.
- 2.2. Средства в виде субсидии на иные цели (далее – субсидии) распределяются между муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее – учреждения, Управление образования) на основании приказа

Управления образования.

- 2.3. Субсидии предоставляются на основании соглашения между Управлением образования и получателем субсидии. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).
- Субсидии перечисляются на отдельный лицевой счет, открытый получателем субсидии в Управлении финансов.
- 2.4. Субсидии перечисляются учреждениям на основании сметы на выполнение работ (оказание услуг); заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; локальных сметных расчетов; предписаний надзорных органов, актов технического обследования зданий.
- 2.5. Субсидии расходуются учреждениями по следующим направлениям расходов:
 - проведение текущих и капитальных ремонтов;
 - разработка и изготовление проектно-сметной документации;
 - проведение технического обследования зданий и конструкций;
 - экспертиза проектно-сметной документации и проверка достоверности определения сметной стоимости;
 - благоустройство территорий образовательных учреждений;
 - строительство и ремонт тентовых навесов (с разработкой ПСД);
 - проведение лабораторных испытаний;
 - приобретение оборудования, инвентаря, мебели;
 - оборудование системой видеонаблюдения, экстренной связи с органами внутренних дел, тревожной и охранной сигнализацией, системой пропускного режима, системой оповещения и управления эвакуацией;
 - проведение текущего и капитального ремонта ограждений территории образовательных учреждений;
 - приобретение, переоборудование автотранспорта, оборудование системой ГЛОНАСС и тахографами;
 - оснащение оборудованием и инвентарем, в том числе специальным, учебным, реабилитационным и компьютерным оборудованием для организации коррекционной работы и образования детей-инвалидов.
- 2.6. Субсидии расходуются учреждениями на основании сметы на выполнение работ (оказание услуг); заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; локальных сметных расчетов; предписаний надзорных органов, актов технического обследования зданий; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приема выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов; счетов-фактур; универсальных передаточных документов; счетов на авансовый платеж в размере 30% (если данные условия предусмотрены договором).

3. Порядок возврата субсидии

- 3.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.
- 3.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, недостижения значений показателей результативности использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Предоставление отчетности и контроль за использованием субсидии

- 4.1. Учреждения предоставляют отчетность в сроки и по форме, установленные соглашением.
- 4.2. Учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидии, достижение значений показателей результативности использования субсидии.
- 4.3. Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком (или) соглашением, осуществляет Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2019

№ 1202

Об утверждении Порядка подготовки документа планирования

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 ноября 2016г. № 1048 «Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Чайковского по инфраструктуре.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 03.07.2019 № 1202

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Чайковской городской Думы от 21 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на маршрутах регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа» и определяет содержание документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам в Чайковском городском округе (далее - документ планирования), положения по осуществлению мониторинга за реализацией документа планирования и о внесении изменений в документ планирования.
- 1.2. Целями подготовки документа планирования являются: обеспечение потребностей населения Чайковского городского округа в регулярных перевозках автомобильным транспортом; повышение качества предоставления транспортных услуг населению Чайковского городского округа; обеспечение информационной доступности о мероприятиях по развитию регулярных перевозок Чайковского городского округа.
- 1.3. Документ планирования разрабатывается отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского городского округа, осуществляющим функции организации транспортного обслуживания населения на территории Чайковского городского округа – Управлением жилищно – коммунального хозяйства и транспорта (далее – организатор регулярных перевозок).
- 1.4. Документ планирования утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа на период не менее чем 3 года.

2. Содержание документа планирования

- 2.1. Документ планирования включает следующие разделы:
 - раздел 1 «Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чайковского городского округа подлежащих отмене» (далее – раздел 1);
 - раздел 2 «Мероприятия по развитию регулярных перевозок» (далее – раздел 2);
 - раздел 3 «График проведения открытых конкурсов на право осуществления регулярных перевозок на муниципальных маршрутах по нерегулируемому тарифу» (далее – раздел 3).
- 2.2. Раздел 1 документа планирования должен содержать информацию о перечне муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее – муниципальные маршруты), подлежащих отмене (далее – перечень муниципальных маршрутов).
 - 2.2.1. В перечне муниципальных маршрутов указываются:
 - 2.2.1.1. регистрационный номер муниципального маршрута в разделе документа планирования;
 - 2.2.1.2. порядковый номер и наименование муниципально-го маршрута.
 - 2.2.1.3. Нумерация маршрутов по каждому виду транспорта производится отдельно;
 - 2.2.1.3.1. пути следования муниципального маршрута в прямом и обратном направлениях, в том числе с указанием начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов.
- 2.2.2. В целях информирования населения Чайковского городского округа о пути следования муниципального маршрута в наименовании муниципального маршрута, кроме начального и конечного остановочного пункта, допускается дополнительное указание: не более одного промежуточного остановочного пункта или названия значимого объекта городской инфраструктуры, расположенного по пути следования муниципального маршрута.

- 2.2.2. Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом по нерегулируемому тарифу.
- 2.3. Раздел 2 документа планирования должен содержать информацию о планируемых мероприятиях, направленных на улучшение условий транспортного обслуживания населения Чайковского городского округа (далее – мероприятия), с указанием:
 - 2.3.1. регистрационного номера мероприятия в разделе документа планирования;
 - 2.3.2. наименования мероприятия;
 - 2.3.3. содержания мероприятия с указанием краткой информации о мероприятии, включающей обоснование необходимости мероприятия, состав мероприятия, планируемые результаты мероприятия и источники финансирования для реализации мероприятия, в случаях если для реализации мероприятия требуется финансовое обеспечение;
 - 2.3.4. срока выполнения запланированного мероприятия;
 - 2.3.5. ответственного исполнителя мероприятия.
- 2.4. Раздел 3 документа планирования должен содержать информацию о графике проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу с указанием:
 - 2.4.1. регистрационного номера муниципального маршрута в разделе документа планирования;
 - 2.4.2. порядкового номера и наименования муниципального маршрута;
 - 2.4.3. планируемой даты проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу;
 - 2.4.4. планируемой даты начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту на основании выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.
- 2.5. Документ планирования оформляется по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

3. Мониторинг за реализацией документа планирования

- 3.1. Мониторинг за реализацией документа планирования осуществляется организатором регулярных перевозок в целях повышения эффективности функционирования системы регулярных перевозок автомобильным транспортом Чайковского городского округа.
- 3.2. Результаты мониторинга за реализацией документа планирования в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, организатор регулярных перевозок направляет курирующему заместителю главы администрации Чайковского городского округа.

4. Внесение изменений в документ планирования

- 4.1. Внесение изменений в документ планирования осуществляется на основании результатов мониторинга за реализацией документа планирования и при:
 - 4.1.1. изменении в осуществлении транспортных корреспонденций населением Чайковского городского округа;
 - 4.1.2. изменении параметров обслуживания муниципальных маршрутов;
 - 4.1.3. установлении, изменении или отмене муниципального маршрута, осуществляемых в соответствии с порядком установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Чайковском городском округе;
 - 4.1.4. актуализации графика проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу;
 - 4.1.5. актуализации мероприятий по развитию регулярных перевозок и мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры, используемой в регулярных перевозках.
- 4.2. Организатор регулярных перевозок осуществляет работу по подготовке проекта постановления администрации Чайковского городского округа о внесении изменений в документ планирования.

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

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа

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

N	N муниципального маршрута	Наименование муниципального маршрута	Порядок посадки/высадки пассажиров	Путь следования муниципального маршрута	
				прямое направление	обратное направление
Муниципальные маршруты регулярных перевозок автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам					

Раздел 2. Мероприятия по развитию регулярных перевозок

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

Раздел 3. График проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2019

№ 1203

О признании утратившими силу отдельных постановлений главы Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства» и в целях актуализации правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления:

1.1 главы Чайковского муниципального района:

от 24 июля 2009 г. № 1737 «Об отнесении общепрофессиональных профессий рабочих бюджетных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплатах рабочим бюджетных учреждений Чайковского муниципального района»;
от 29 июля 2010 г. № 1815 «Об утверждении Порядка выделения средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций, на противопожарные мероприятия Чайковского муниципального района»;

1.2 администрации Чайковского муниципального района:

от 11 апреля 2011 г. № 849 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 29.07.2010 № 1815»;
от 10 октября 2011 г. № 3240 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737»;

от 24 октября 2011 г. № 3393 «Об увеличении фонда Оплаты труда»;

от 14 ноября 2011 г. № 3597 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 24.10.2011 № 3393 «Об увеличении фонда оплаты труда»»;

от 26 марта 2013 г. № 778 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737»;

от 1 ноября 2013 г. № 2925 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2016 годы»»;

от 4 февраля 2014 г. № 219 «О внесении изменений в приложение к Постановлению главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737»;

от 25 февраля 2014 г. № 381 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 28 июля 2014 г. № 1476 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 14 октября 2014 г. № 1854 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 29 января 2015 г. № 98 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 № 1737»;

от 27 февраля 2015 г. № 495 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 22 июня 2015 г. № 820 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2017 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 19 октября 2015 г. № 1232 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2017 годы», утвержденную Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 30 декабря 2015 г. № 1556 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 1 ноября 2013 года № 2925»;

от 11 января 2016 г. № 4 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 23 июня 2016 г. № 566 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 27 октября 2016 г. № 974 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 26 декабря 2016 г. № 1218 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 18 апреля 2017 г. № 425 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737»;

от 8 июня 2017 г. № 771 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 15 августа 2017 г. № 1106 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 24.07.2009 № 1737»;

от 14 ноября 2017 г. № 1562 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 27 февраля 2018 г. № 276 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013 № 2925»;

от 20 августа 2018 г. № 937 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 29.07.2010 № 1815»;

от 29 декабря 2018 г. № 1563 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Чайковского муниципального района», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 № 2925».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2019

№ 1208

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

от 20 апреля 2011 № 973 «Об утверждении Положения о Совете глав поселений при главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района»;

от 2 декабря 2011 г. № 3797/1 «Об утверждении комплексной целевой муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма на территории Чайковского муниципального района на 2012-2014 годы»»;

от 31 июля 2013 г. № 2072 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и проведению «Месячника безопасности детей» в общеобразовательных учреждениях Чайковского муниципального района»;

от 12 мая 2015 г. № 686 «Об утверждении положения об Общественном совете при администрации Чайковского муниципального района»;

от 30 декабря 2015 г. № 1553 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях Чайковского муниципального района, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Чайковский муниципальный район»;

от 1 ноября 2016 г. № 996 «Об установлении расходного обязательства на реализацию проектов инициативного бюджетирования»;

от 23 декабря 2016 г. № 1201 «Об утверждении Положения о пунктах обогрева населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, вызванных комплексом неблагоприятных метеословий и образованием заторов на автомобильных дорогах регионального и местного значения на территории Чайковского муниципального района»;

от 31 января 2017 г. № 32 «Об утверждении Порядка проведения конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования комиссией администрации Чайковского муниципального района»;

от 10 марта 2017 г. № 214 «Об утверждении Положения о комиссии по профилактике правонарушений Чайковского муниципального района»;

от 19 апреля 2017 г. № 434 «О внесении изменений в Положение о Совете глав поселений при главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района»;

от 16 февраля 2018 г. № 230 «О создании пунктов обогрева населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях, вызванных комплексом неблагоприятных метеословий и образованием заторов на автомобильных дорогах регионального и местного значения на территории Чайковского муниципального района».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

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

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

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2019

№ 1209

О признании утратившими силу отдельных правовых актов Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановления главы Чайковского муниципального района:

от 25 марта 2010 г. № 464 «Об утверждении тарифов на услуги МУП «Спецавтохозяйство»»;

от 13 мая 2010 г. № 994 «О внесении изменения в постановление главы Чайковского муниципального района от 25.03.2010 № 464»;

1.2 постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 14 апреля 2011 г. № 890 «Об утверждении Временного положения о группе стратегического планирования социально-экономического развития Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы»;

от 31 мая 2011 г. №1567 «Об утверждении состава координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов»;

от 2 декабря 2011 г. № 3802 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов»;

от 28 декабря 2011 г. № 4151 «О внесении изменения в постановление главы Чайковского муниципального района от 25.03.2010 № 464»;

от 26 марта 2013 г. № 776 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 № 1567 «Об утверждении состава координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов»»;

от 7 октября 2013 г. № 2655 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 № 1567»;

от 13 ноября 2013 г. № 3007 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 года № 1567»;

от 26 сентября 2013 г. № 2561 «О внесении изменения в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.07.2013 №1944»;

от 15 сентября 2014 г. № 1751 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 № 1567»;

от 13 января 2014 г. № 18 «О внесении изменения в постановление главы Чайковского муниципального района от 25.03.2010 № 464»;

от 20 марта 2014 г. № 559 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 года № 1567»;

от 8 июня 2015 г. № 771 «О внесении изменений в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 № 1567»;

от 23 мая 2016 г. № 461 «О внесении изменения в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 года № 1567»;

от 29 ноября 2016 г. № 1121 «О внесении изменения в постановление главы Чайковского муниципального района от 25.03.2010 № 464»;

от 27 февраля 2017 г. № 133 «О внесении изменения в перечень муниципальных программ Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1945»;

от 11 мая 2017 г. № 552 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств бюджета Чайковского муниципального района на мероприятия по развитию внутреннего и въездного туризма в рамках реализации подпрограммы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Чайковском муниципальном районе» муниципальной программы «Экономическое развитие в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»»;

от 7 июня 2017 г. № 757 «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов от объектов общественного назначения»;

от 5 июля 2018 г. № 745 «О внесении изменения в состав членов координационного совета по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 31.05.2011 № 1567».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1210

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреимства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского городского поселения от 5 марта 2014 г. №240 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах и расходах муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения на официальном сайте Чайковского городского поселения в телекоммуникационной сети «Интернет»;
- постановление администрации Чайковского городского поселения от 11 ноября 2014 г. №1292 «О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах и расходах муниципальных служащих администрации Чайковского городского поселения на официальном сайте Чайковского городского поселения в телекоммуникационной сети «Интернет»;
- постановление администрации Чайковского муниципального района от 19 июля 2017 г. № 1007 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.07.2019 № 1210

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, размещаются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Сведения о доходах), предоставляемые лицами, замещающими одну из следующих должностей:
 - 1) муниципальная должность;
 - 2) должность муниципальной службы;
 - 3) должность руководителя муниципального учреждения.
- 1.1. Порядок распространяется на должностных лиц муниципальных учреждений Чайковского городского округа, администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, глав городского округа – главу администрации Чайковского городского округа (далее – служащий).
2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:
 - а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящимся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
 - б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
 - в) декларированный годовой доход служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.
3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведения запрещается указывать:
 - а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
 - б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего;
 - в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные сведения коммуникации служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
 - г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
 - д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.
4. Сведения о доходах в сроки, установленные в пункте 5 настоящего порядка, формируются должностными лицами ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа и передаются для размещения специалистам пресс-службы администрации Чайковского городского округа в табличной форме согласно приложению к настоящему порядку.
5. Сведения о доходах, указанные в пункте 2 настоящего порядка, ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи и нахождения на официальном сайте весь период замещения служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, а также сведения о доходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
6. Средства массовой информации предоставляются для опубликования сведения о доходах служащих, а также сведения о доходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно данному порядку.
7. Администрация Чайковского городского округа и (или) отраслевой (функциональный) орган администрации Чайковского городского округа:
 - а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему, в отношении которого поступил запрос;
 - б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
8. Должностные лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение
к порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы лица, чьи сведения размещаются	Должность	Объекты недвижимости, находящиеся в собственности				Объекты недвижимости, находящиеся в пользовании			Транспортные средства (вид, марка)	Декларированный годовой доход, руб. (включая доходы по основному месту работы и от иных источников за 20__ год)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (вид приобретенного имущества, источник)
			вид объекта	вид собственности	площадь (кв. м)	страна расположения	вид объекта	площадь (кв. м)	страна расположения			
1.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											
2.												
	Супруг (супруга)											
	Несовершеннолетний ребенок											

1 Сведения указываются, если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1211

Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях установления единого подхода при рассмотрении предложений о предоставлении отдельным категориям налогоплательщиков налоговых льгот и повышения эффективности предоставляемых налоговых льгот по местным налогам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам.
2. Управлению финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа обеспечить проведение оценки эффективности налоговых льгот по местным налогам в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского поселения от 28 июня 2017 г. № 1211 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

3.2.2	Создание новых рабочих мест, человек				
3.2.3	Трудоустройство лиц, нуждающихся в социальной защите, человек				
3.2.4	Затраты на улучшение условий и охраны труда, тыс. руб.				
3.2.5	Объем финансовой помощи для социально незащищенных слоев населения за счет оказания социальной помощи, тыс. руб.				
3.3	Количество введенных в действие объектов непроемкой сферы организации, ед.				
3.4	Затраты на благотворительные цели, тыс. руб.				
3.5	Затраты на экологическую безопасность, тыс. руб.				
3.6	Прочие цели				

Приложение 3
к Порядку проведения оценки
эффективности налоговых льгот
по местным налогам

ФОРМА

**Реестр предоставленных налоговых льгот
по местным налогам за _____ год**

№ п/п	Наименование налога	Наименование льготной категории	Вид преференции (пониженная ставка / освобождение)	Объем предоставленных льгот (выпадающие доходы), тыс. рублей	Предложение по итогам оценки льгот (отменить / сохранить)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Порядку проведения оценки
эффективности налоговых льгот
по местным налогам

ФОРМА

Бюджетная эффективность налоговых льгот

Наименование налога _____
Категория налогоплательщиков _____
Содержание налоговой льготы _____

№ п/п	Фактическое (прогнозное) поступление налогов за год, предшествующий отчетному (плановому) периоду, тыс. рублей	Фактическое (плановое) поступление налогов за отчетный (плановый) период, тыс. рублей	Прирост поступлений налога в местный бюджет, тыс. рублей	Сумма полученных (планируемых к получению) налоговых льгот за отчетный (плановый) период, тыс. рублей	Коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот (К _{БЭ})
1	2	3	4	5	6

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1213

Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры» муниципальной Программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

В соответствии со статьей 78.1, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.07.2019 № 1213

Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 (далее - мероприятия Подпрограммы), источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии со статьей 78.1, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий, являются Управление образования администрации Чайковского городского округа, Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

1.3. Бюджетные средства, выделенные на реализацию мероприятий Подпрограммы, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

2. Порядок предоставления и расходования средств

2.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий подпрограммы осуществляется:

- в форме субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям;
- в форме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности бюджетным и автономным учреждениям;
- на основании бюджетной сметы муниципальным казенным учреждениям.

2.2. Предоставление бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сводной бюджетной росписью Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

2.3. Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности бюджетным и автономным учреждениям предоставляются в соответствии с Правилами осуществления капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Чайковского городского округа, утвержденными постановлением администрации Чайковского городского округа.

2.4. Предоставление субсидий на иные цели (далее – субсидии) осуществляется в соответствии с приказом главного распорядителя бюджетных средств, устанавливающего объем субсидии и на основании соглашения между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.5. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.6. Перечисление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям осуществляется в сроки, установленные Соглашением.

2.7. Средства предоставляются учреждениям в виде субсидии на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.8. Субсидии расходуются учреждениями по следующим направлениям расходов:

- проведение текущих и капитальных ремонтов;
- разработка и изготовление проектно-сметной документации;
- экспертиза проектно-сметной документации и проверка достоверности определения сметной стоимости;

- приобретение оборудования и инвентаря (в т.ч. спортивно-технологического оборудования);
- устройство спортивных площадок;
- устройство ограждений;
- монтаж оборудования.

2.9. Субсидии расходуются получателями субсидий на основании: заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; локальных сметных расчетов; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приемки выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов, счетов-фактур; универсальных передаточных документов; счетов на авансовый платеж в размере 30% (если данные условия предусмотрены договором).

2.10. Расходование средств на реализацию мероприятий Подпрограммы муниципальными казенными учреждениями осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании бюджетной сметы, утвержденной в установленном порядке.

2.11. При реализации мероприятий Подпрограммы на условиях софинансирования с федеральным и краевым бюджетами бюджетные средства предоставляются в соответствии с нормативно-правовыми актами Пермского края, устанавливающие распределение субсидий между муниципальными учреждениями и расходуются по направлениям расходов в соответствии с порядками, утвержденными нормативно - правовыми актами Пермского края.

3. Порядок возврата субсидии.

3.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

3.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, недостижения значений показателей результативности использования субсидии, а также нарушения условий, установленных

при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 дней со дня выявления нарушений условий, установленных при предоставлении субсидии направляет учреждению письменное требование о возврате субсидии;

3.3.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено учреждением в течение 10 дней со дня его получения;

3.3.3. в случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии Главный распорядитель бюджетных средств обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок контроля за использованием субсидии и предоставления отчетности

4.1. Учреждения предоставляют главным распорядителям отчет об использовании субсидии в сроки и по форме установленные соглашением.

4.2. При реализации мероприятий Подпрограммы на условиях софинансирования с федеральным и краевым бюджетами учреждения предоставляют главным распорядителям бюджетных средств отчетность по форме предусмотренной нормативно-правовыми актами Пермского края.

4.3. Муниципальные учреждения несут ответственность за целевое и эффективное расходование субсидии и достоверность предоставленных отчетных показателей.

4.4. Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Главный распорядитель бюджетных средств, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1214

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:
 - от 26 октября 2010 г. № 2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»;
 - от 29 марта 2012 г. № 853 «О внесении изменения в Положение о конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденное Постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 № 2672»;
 - от 18 июля 2012 г. № 2320 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 № 2672»;
 - от 26 февраля 2013 г. № 491 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 № 2672»;
 - от 2 декабря 2014 г. № 2176 «О внесении изменений в Постановление главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010 № 2672 «О создании комиссии по распределению субсидии субъектов малого и среднего предпринимательства Чайковского муниципального района»;
 - от 27 февраля 2017 г. № 140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Чайковского муниципального района»;
 - от 20 декабря 2017 г. № 1760 «Об определении Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского муниципального района Уполномоченным органом по заключению договоров на размещение нестационарных торговых объектов в местах согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 ноября 2016 года № 1063».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1215

Об утверждении характеристик «типового» дома, уровень благоустройства, конструктивные и технические параметры которого соответствуют средним условиям в Чайковском городском округе

На основании Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса РФ, Уставом Чайковского городского округа, в целях использования при определении размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1 характеристики «типового» многоквартирного жилого дома, уровень благоустройства, конструктивные и технические параметры которого соответствуют средним условиям в Чайковском городском округе;
 - 1.2 характеристики «типового» индивидуального жилого дома, уровень благоустройства, конструктивные и технические параметры которого соответствуют средним условиям в Чайковском городском округе.
2. Применять указанные характеристики для расчета регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации по инфраструктуре.

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

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»



**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2019

№ 1218

Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа.
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 сентября 2016 г. № 881 «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Чайковского муниципального района на 2016 - 2018 годы»; постановление администрации Чайковского городского поселения от 8 июля 2016 г. № 1195 «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2016 - 2018 годы»; постановление администрации Чайковского городского поселения от 31 августа 2017 г. № 2002 «О внесении изменений в Документ планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение» на 2016 - 2018 годы».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Чайковского по инфраструктуре.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.07.2019 № 1218

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа

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

N	Номер маршрута	Наименование маршрута	Дата отмены
1	104	г. Чайковский – с. Степаново	II полугодие 2019 года;
2	113	г. Чайковский - с. Ольховка (ул. Камская)	II полугодие 2019 года;
3	116	г. Чайковский – д. Лукинцы	II полугодие 2019 года;

Раздел 2. Мероприятия по развитию регулярных перевозок

N	Наименование мероприятия по развитию регулярных перевозок	Содержание мероприятия	Срок выполнения запланированного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Совершенствование системы оплаты проезда на транспорте общего пользования	Совершенствование системы оплаты проезда на транспорте общего пользования путем внедрения автоматизированной электронной системы оплаты проезда.	II полугодие 2019 года	Управление ЖКХ и транспорта
2	Единая диспетчерская служба	муниципальная информационная система навигации - автоматизированная система, основанная на реализации метода спутниковой радионавигации и предназначенная для проведения навигационных определений, передачи от объектов навигации мониторинговой информации и формирования на ее основе системной навигационной информации.	II полугодие 2019 года; I полугодие 2020 года	Управление ЖКХ и транспорта

Раздел 3. Изменения муниципальных маршрутов

N п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Содержание изменения	Дата изменения	Ответственный исполнитель
1	103 «г. Чайковский – с. Вассята»	Включение остановочного пункта: д. Степаново.	II полугодие 2019 года;	Управление ЖКХ и транспорта
2	112 «г. Чайковский – д. Харнавы – ст. Каучук»	Включение остановочного пункта: а/к Факел, ул. Озерная.	II полугодие 2019 года;	Управление ЖКХ и транспорта
3	114 «г. Чайковский – с. Ольховка (ул. Садовая)»	Включение остановочных пунктов: а/к Факел, ул. Камская, ул. Светлая.	II полугодие 2019 года;	Управление ЖКХ и транспорта

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

N	N муниципального маршрута	Наименование муниципального маршрута	Планируемая дата проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам	Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту на основании выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок
1	№ 1	«площадь Уральская – площадь Карла Маркса – площадь Уральская»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
2	№ 2	«площадь Уральская – площадь Карла Маркса – площадь Уральская»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
3	№ 13	«площадь Уральская – Лесозавод – площадь Уральская»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
4	№ 16В	«площадь Уральская – Адонис – площадь Уральская»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
5	№ 16Л	«площадь Уральская – Адонис – площадь Уральская»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
6	№ 17	«Заря-2 - площадь Уральская – Заря -2».	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года
7	№ 18	«проспект Победы – Институт – проспект Победы»	II полугодие 2019 года	II полугодие 2019 года

По муниципальным маршрутам №3Л «Лесхоз - Адонис-Лесхоз», №5В «Лесхоз - площадь Карла Маркса-Лесхоз», №6 «Проспект Победы - площадь Уральская - проспект Победы», №7 «стадион «Центральный» - Заря-2 стадион «Центральный», №12Л «Адонис – Лесозавод-Адонис», 2К/1 «площадь Уральская - улица Кабалева - площадь Уральская», 2К/2 «площадь Чайковского - улица Кабалева - площадь Чайковского», №15 «стадион «Центральный» - Адонис-стадион «Центральный» не включенных в график проведения открытого конкурса, выданы свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2019

№ 1225

Об утверждении Положения о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа губернатора Пермского края от 19 ноября 2010 г. № 94 «Об утверждении Положения о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Пермского края», в соответствии с Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа.
2. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского городского округа независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, при планировании мероприятий гражданской обороны, руководствоваться настоящим Положением о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 8 ноября 2016 г. № 1021 «Об утверждении Положения о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского муниципального района».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата Агафонова А.В.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.07.2019 № 1225

Положение о планировании мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа

1. Основной целью планирования мероприятий гражданской обороны (далее - мероприятия ГО) является определение объема и порядка выполнения задач по обеспечению защиты населения и территории от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Планирование мероприятий ГО осуществляется заблаговременно с целью обеспечения подготовки к защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Чайковского городского округа от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Органы местного самоуправления и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Чайковского городского округа, независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, (далее - организации) планируют и осуществляют следующие мероприятия:
 - 3.1 по подготовке населения в области гражданской обороны (далее - ГО);
 - 3.2 по оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 3.3 по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
 - 3.4 по предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 3.5 по световой и другим видам маскировки;
 - 3.6 по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических актах;
 - 3.7 по первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер;
 - 3.8 по борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
 - 3.9 по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиационному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению);
 - 3.10 по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий;
 - 3.11 по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и террористических актах;
 - 3.12 по вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунально - технических служб в военное время;
 - 3.13 по срочному захоронению трупов в военное время;
 - 3.14 по разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;
 - 3.15 по вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.
4. Планирование мероприятий ГО направлено на обеспечение готовности органов местного самоуправления, организаций, аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и защите населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
5. К основным планируемым документам ГО относятся:
 - 5.1 план по гражданской обороне и защите населения Чайковского городского округа, и планы по ГО организаций;
 - 5.2 планы обеспечения мероприятий ГО, разрабатываемые в соответствующих службах ГО;
 - 5.3 планы эвакуации и размещения населения из опасных зон в пункты временного размещения в пределах границ Чайковского городского округа;
 - 5.4 планы выдачи средств индивидуальной защиты.
 - 5.5 планы ГО и защиты населения уточняются и корректируются ежегодно (по состоянию на 1 января).
 - 5.6 Разработка планирующих документов ГО осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
6. В планах ГО и защиты населения предусматривается весь комплекс мероприятий, направленных на обеспечение защиты населения и территории от опасностей, возникающих в военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
7. Организация гражданской обороны заключается в планировании мероприятий ГО по защите населения и территории от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
8. Ведение ГО заключается в выполнении мероприятий ГО и начинается с момента объявления состояния войны, фактического начала военного конфликта или в следствии этого конфликта, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее регионах.
9. Организация и ведение ГО основаны на следующих основных принципах:
 - 9.1 организация и ведение ГО являются обязательными функциями органов местного самоуправления и организаций;
 - 9.2 защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, подлежат все население Чайковского городского округа;
 - 9.3 мероприятия по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей планируются и осуществляются заблаговременно в мирное время, наращиваются в угрожаемый период и доводятся до требуемых объемов с момента состояния войны, или фактического начала военного конфликта или вследствие этого военного конфликта, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или введения Президентом Российской Федерации военного положения на территории Российской Федерации;
 - 9.4 мероприятия ГО планируются и реализуются с учетом разумной достаточности, их объемов и сроков, оперативно-стратегической и экономической обоснованности.
 - 9.5 Реальность разработанных планов ГО и защиты населения проверяется в ходе проведения комплексных проверок, учений и тренировок.
 - 9.6 Ответственность за организацию планирования мероприятий ГО несет руководитель гражданской обороны – глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа и руководители организаций.

4.6.6. Содействие в обеспечении субъектов малого и среднего предпринимательства возможностями для выкупа арендуемых ими объектов недвижимости с учетом средств, вложенных в указанные объекты (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).	УФизЭР, УЗиО	Финансирование не требуется				Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся правом первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости.	Ед.	22	17	3	2
Цель: Создание условий для развития потребительского рынка											
Задача 4.7. Регулирование стоимости услуг, относящихся к регулируемым видам деятельности											
4.7.1. Регулирование тарифов муниципальных предприятий Чайковского городского округа	УФизЭР	Финансирование не требуется				Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий округа с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100
4.7.2. Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений	УФизЭР	Краевой бюджет	45,300	15,100	15,100	15,100	Актуализация нормативной базы и соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100
4.7.3. Изучение пассажиропотока на регулярных муниципальных маршрутах	Управление ЖКХ и транспорта	Местный бюджет	403,000	403,000	0,000	0,000	Наличие отчета по пассажиропотоку на регулярных муниципальных маршрутах	Ед.	1	1	-
Задача 4.8. Создание условий для развития потребительского рынка											
4.8.1. Консультации и решение вопросов, связанных с обращениями потребителей на нарушение их прав	УФизЭР	Финансирование не требуется				Количество предоставленных консультаций по вопросам защиты прав потребителей	Ед.	100	100	100	100
4.8.2. Создание условий для проведения ярмарок на территории Чайковского городского округа	УФизЭР	Финансирование не требуется				Количество проведенных ярмарок на сайте Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края	Ед.	2	2	2	2
Итого по подпрограмме 4											
Подпрограмма 5. Развитие сельского хозяйства											
Цель: Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельхозтоваропроизводителей											
Задача 5.1. Развитие отрасли растениеводства											
5.1.1. Поддержка оформления используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	2200,000	700,000	750,000	750,000	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель с/х назначения, га	га	700	200	750
		Внебюджетные источники	4400,000	1400,000	1500,000	1500,000					
5.1.2. Поддержка вовлечения неиспользуемых с/х земель в с/х оборот	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	2900,000	900,000	1000,000	1000,000	Площадь вовлеченных неиспользуемых с/х земель в с/х оборот, га	га	333	133	333
		Внебюджетные источники	8700,000	2700,000	3000,000	3000,000					
5.1.3. Поддержка сохранения и повышения плодородия почв	ОСХ УФ и ЭР	Местный бюджет	11883,900	3954,540	3964,680	3964,680	Насыщенность минеральными удобрениями	кг д.в. на га	12	12	12
		Внебюджетные источники	23770,000	7910,000	7930,000	7930,000					
5.1.4. Поддержка развития семеноводства	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	3000,000	1000,000	1000,000	1000,000	Обеспеченность кондиционными семенами	%	60	60	60
		Внебюджетные источники	6000,000	2000,000	2000,000	2000,000					
5.1.5. Осуществление мероприятий по предотвращению распространения Борщевика Сосновского	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	100,00	100,00	0,000	0,000	Площадь земельных участков, на которых проведены мероприятия по предотвращению распространения и уничтожения Борщевика Сосновского	га	0	3,5	0
		Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,000	0,000					
Задача 5.2. Развитие малых форм хозяйствования на селе											
5.2.1. Возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и (или) хранением, и (или) переработкой сельскохозяйственной продукции	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	-	-	-	-	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	-	-	-
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	Объем собственных средств, вложенных участниками мероприятия по реализации проектной деятельности	Тыс. рублей	-	-	-
5.2.2. Возмещение части затрат КФХ, ЛПХ, СХПК на уплату процентов по кредитам	ОСХ УФизЭР	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Объем привлеченных бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	211,8	207,8	152,8
		Краевой бюджет	90,600	54,700	27,000	8,900					
		Местный бюджет	-	-	-	-					
5.2.3. Организация и проведение конкурсов на участие в подпрограммных мероприятиях по развитию малых форм хозяйствования на селе	ОСХ УФизЭР	Внебюджетные источники	-	-	-	-	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	0	0	0
Задача 5.3. Кадры агропромышленного комплекса											
5.3.1. Проведение окружных конкурсов: Мастерства, Лучший по профессии	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	290,000	90,000	100,000	100,000	Количество работников СХО, принявших участие в конкурсах	чел.	45	45	45
		Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000					
5.3.2. Организация проведения торжественных собраний «День последней борозды» и «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	230,000	70,000	80,000	80,000	Количество проведенных торжественных собраний	ед.	2	2	2
		Внебюджетные источники	345,000	105,000	120,000	120,000					
Задача 5.4. Развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства и эффективное использование ресурсного потенциала											
5.4.1. Содействие организациям АПК по привлечению бюджетных средств	ОСХ УФизЭР	Финансирование не требуется				Объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	211,8	211,8	174	0
5.4.2. Организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций с руководителями и специалистами СХТП и методическое сопровождение	ОСХ УФизЭР	Финансирование не требуется				Количество проведенных совещаний, семинаров	Ед.	5	5	5	0
5.4.3. Организация и проведение окружных смотров-конкурсов среди СХТП: Культура земледелия, Зимовка скота	ОСХ УФизЭР	Местный бюджет	410,000	130,000	140,000	140,000	Количество СХТП, принявших участие в конкурсах	Ед.	10	10	10
		Внебюджетные источники	137,500	67,500	35,000	35,000					
5.4.4. Прогноз социально-экономического развития АПК в ЧГО, анализ и мониторинг результатов деятельности отрасли	ОСХ УФизЭР	Финансирование не требуется				Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий	%	101,2	101,2	101,3	101,4
Итого по подпрограмме 5											
Подпрограмма 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности											
Цель 1: Повышение энергетической эффективности экономики, бюджетной сферы округа.											
Цель 2: Сокращение расходов бюджета на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления											
Задача 6.1. Повысить привлекательность реализации мероприятий по энергосбережению											
6.1.1. Реализация мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности использования коммунальных ресурсов (холодной воды, тепловой энергии, горячей воды, природного газа, электрической энергии) путем заключения энергосервисных контрактов в соответствии с бюджетным кодексом РФ и контрактной системой в сфере закупок для муниципальных нужд	УФизЭР, ГРБС	Финансирование не требуется				Количество заключенных энергосервисных договоров (контрактов)	Ед.	5	5	5	5
Задача 6.2. Оптимизация потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями муниципального сектора											
6.2.1. Установление лимитов потребления коммунальных ресурсов учреждениями, финансируемых из бюджета округа	УФизЭР, ГРБС, учреждения округа	Финансирование не требуется				Количество учреждений, в отношении которых установлены лимиты потребления коммунальных услуг	Ед.	70	80	80	80
Задача 6.3. Обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности											
6.3.1. Ведение систематического учета (ежегодно) заполнения деклараций потребления энергоресурсов в соответствии с Приказом министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 401 (http://dper.gisee.ru/)	УФизЭР, ГРБС, учреждения округа	Финансирование не требуется				Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность»	%	90	100	100	100
Итого по подпрограмме 6.											
Подпрограмма 7. Обеспечение реализации муниципальной программы											
Цель подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»											
Задача 7.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы											
7.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УФизЭР	Местный бюджет	108611,818	35804,794	36403,512	36403,512	Уровень достижения показателей Программы от общего количества, установленных Программой целевых показателей	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90
7.1.2. Администрирование отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства	УФизЭР	Краевой бюджет	2297,400	765,800	765,800	765,800					
			110909,214	36570,594	37169,312	37169,312					
Итого по подпрограмме 7											
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:											
		ВСЕГО	191219,208	65583,464	62826,922	62808,822					
		Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000					
		Краевой бюджет	2433,300	835,600	807,900	789,800					
		Местный бюджет	145133,408	50265,364	47434,022	47434,022					
		Внебюджетные источники	43652,500	14482,500	14585,000	14585,000					

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2019

**Об утверждении перечня видов
муниципального контроля
и органов местного самоуправления,
уполномоченных на их осуществление**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Чайковской городской

№ 1231

Думы от 22 мая 2019 г. № 203 «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.07.2019 № 1231

**Перечень видов муниципального контроля и органов
местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление**

№ п/п	Наименование вида контроля	Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление соответствующего вида контроля (с указанием наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями)	Реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов Чайковского городского округа, регулирующих соответствующий вид контроля
1	Муниципальный земельный контроль на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2	Муниципальный жилищный контроль на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3	Муниципальный лесной контроль на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4	Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5	Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7	Муниципальный контроль за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8	Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16, часть 1 статьи 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
9	Муниципальный контроль в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. подпункт 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
10	Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. Закон Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».
11	Внутренний муниципальный финансовый контроль	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. Постановление администрации города Чайковского от 26.02.2019 № 326 «Об утверждении Порядка осуществления управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».
12	Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. Постановление администрации города Чайковского от 26.02.2019 № 329 «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа»;
13	Осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой терпоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
14	Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения	Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (Отдел по муниципальному контролю)	1. статья 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 г. № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковского городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреимства»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемое Положение о системе подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
 2. Руководителям организаций (вне зависимости от организационно-правовых форм), расположенных на территории Чайковского городского округа:
 - 2.1 организовать и обеспечить проведение занятий с работниками по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту работы;
 - 2.2 обеспечить закрепление знаний и навыков работников путем проведения учений и тренировок.
 3. Признать утратившим силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:
 - от 26 сентября 2016 г. № 874 «О системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 23 декабря 2016 г. № 1198 «О внесении изменений в Положение о системе подготовки населения Чайковского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26.09.2016 № 874.
 4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.07.2019 № 1232

**Положение о системе подготовки населения Чайковского городского округа
в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 г. № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края».

1.2. Настоящее Положение определяет понятие системы подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ее основные задачи, формы и методы функционирования.

2. Понятие, структура и основные задачи системы подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.1. Система подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны (далее - ГО), защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера является частью единой системы подготовки населения в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, функционирующей на территории Российской Федерации.

2.2. Основными задачами системы подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера являются:

- 2.2.1 изучение населением правил поведения, основных способов защиты и действий в ЧС, способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемам оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- 2.2.2 выработка и совершенствование навыков управления силами и средствами, организации и проведения мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- 2.2.3 выработка умений и практических навыков проведения аварийно-спасательных и неотложных работ;
- 2.2.4 овладение приемами, способами и порядком действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера при различных системах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС).

2.3. В структуру системы подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера входят:

- 2.3.1 организация подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО;
- 2.3.2 подготовка населения Чайковского городского округа в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.
- 2.4. К элементам системы подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера относятся:
 - 2.4.1 лица, подлежащие подготовке в области ГО, в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера на территории Чайковского городского округа;
 - 2.4.2 лица и организации, в том числе организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области ГО и защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.
- 2.5. Формы функционирования системы подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера:
 - 2.5.1 разработка и реализация ежегодных планов основных мероприятий Чайковского городского округа в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждаемых постановлением администрации Чайковского городского округа;
 - 2.5.2 реализация примерных дополнительных профессиональных программ и примерных программ курсового обучения населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, утверждаемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);
 - 2.5.3 учебно-методические сборы;
 - 2.5.4 командно-штабные, комплексные, тактико-специальные учения, тренировки (в порядке, установленном законодательством, и с периодичностью в соответствии с прилагаемыми к настоящему Положению рекомендациями по периодичности проведения командно-штабных, комплексных, тактико-специальных учений и тренировок);
 - 2.5.5 переподготовка и повышение квалификации;
 - 2.5.6 занятия в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
 - 2.5.7 самостоятельная работа с нормативными документами;
 - 2.5.8 изучение функциональных обязанностей, способов защиты и порядка действий;
 - 2.5.9 чтение памфлетов, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм;
 - 2.5.10 беседы, лекции, консультации, просмотр учебных фильмов.

3. Организация подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны

3.1. Подготовка населения в области ГО носит обязательный характер и проводится:

- 3.1.1 в образовательных учреждениях МЧС России, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования государственных органов исполнительной власти и организаций, иных образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования – в порядке, установленном законодательством;
- 3.1.2 в Краевом Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» (далее - КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края»);
- 3.1.3 в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС;
- 3.1.4 по месту работы, учебы и жительства граждан.

3.2. Лица, подлежащие подготовке в области гражданской обороны:

- 3.2.1 глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, руководители организаций, расположенных на территории Чайковского городского округа (вне зависимости от организационно-правовой формы);
- 3.2.2 работники администрации Чайковского городского округа и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области ГО, эвакуационных и эвакуационных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее – работники ГО);
- 3.2.3 преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования;
- 3.2.4 личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ), нештатных формирований гражданской обороны (далее - НФГО) и спасательных служб Чайковского городского округа;
- 3.2.5 работающее население Чайковского городского округа;
- 3.2.6 обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее - обучающиеся);
- 3.2.7 неработающее население Чайковского городского округа.

3.3. Повышение квалификации руководителей организаций, должностных лиц и работников гражданской обороны проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность, – не реже одного раза в 3 года. Для данных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательным.

4. Подготовка населения Чайковского городского округа в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

4.1. Подготовка населения Чайковского городского округа в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера организуется и проводится дифференцировано с учетом степени участия в выполнении задач, возложенных на муниципальное звено Чайковского городского округа территориальной подсистемы Пермского края единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Чайковское муниципальное звено ТП РСЧС):

- 4.1.1 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти, в КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края» и других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
- 4.1.2 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее - обучающиеся) – в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
- 4.1.3 в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС;
- 4.1.4 по месту работы, учебы и жительства граждан.
- 4.2. Лица, подлежащие подготовке в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера:
 - 4.2.1 глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, руководители организаций, расположенных на территории Чайковского городского округа (вне зависимости от организационно-правовой формы);
 - 4.2.2 муниципальные служащие (работники) администрации Чайковского городского округа, работники организаций (вне зависимости от организационно-правовой формы), специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации ЧС и включенные в состав органов управления РСЧС;

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.07.2019

№ 1232

**О системе подготовки населения
Чайковского городского округа в области
гражданской обороны, защиты населения
и территорий от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в

4.2.3 председатели и члены комиссий по предупреждению, ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) (администрация Чайковского городского округа, организации);
4.2.4 работающее население Чайковского городского округа;
4.2.5 обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательных программ высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки);
4.2.6 неработающее население Чайковского городского округа.
4.3. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от ЧС, курсовое обучение в области защиты от ЧС или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от ЧС в течение первого года работы являются обязательными, дальнейшее повышение квалификации осуществляется не реже одного раза в 5 лет. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий.

образовательным программам среднего профессионального образования и образовательных программ высшего образования (кроме программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) (далее - обучающиеся) - в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».
5.2.7 организует выполнение ежегодного плана основных мероприятий Чайковского городского округа в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждаемого главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа (далее - План основных мероприятий), в целях подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, в том числе участвует в проведении с администрацией Чайковского городского округа командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений, тренировок, учебно-методических сборов и плановых мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
5.2.8 обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
5.2.9 организует информирование населения Чайковского городского округа с использованием электронных и печатных средств массовой информации, наглядной агитации в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера, с целью повышения уровня культуры безопасности жизнедеятельности и умения действовать в условиях экстремальных ситуаций;
5.2.10 разрабатывает в пределах компетенции правовые акты администрации Чайковского городского округа по подготовке населения в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера;
5.2.11 осуществляет общее и методическое руководство деятельностью организаций (вне зависимости от организационно-правовой формы) по подготовке населения в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.
5.3. Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС:

5. Функции администрации Чайковского городского округа и учреждений Чайковского городского округа по подготовке населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

5.1. Администрация Чайковского городского округа:
5.1.1 принимает правовые акты по подготовке населения в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера в пределах компетенции;
5.1.2 принимает меры для создания и функционирования учебно-консультационного пункта при МКУ «Управление гражданской защиты» и предусматривает финансирование создания и функционирования данного пункта.
5.2. Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты»:
5.2.1 осуществляет общее руководство подготовкой населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;
5.2.2 планирует на заседаниях КЧС и ОПБ рассмотрение вопросов организации хода подготовки населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
5.2.3 осуществляет контроль за реализацией примерных дополнительных профессиональных программ и примерных программ курсового обучения населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, утверждаемых МЧС России;
5.2.4 принимает меры для создания уголков гражданской защиты по ГО на территориях сельских населенных пунктов и при отделе по работе с населением МБУ «Многопрофильный молодежный центр» для подготовки неработающего населения Чайковского городского округа по способам защиты и действиям при ЧС природного и техногенного характера, а также по способам защиты в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
5.2.5 обеспечивает разработку ежегодного комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения в области ГО Чайковского городского округа, а также его рассмотрение, утверждение и заслушивание хода его выполнения на заседаниях КЧС и ОПБ;
5.2.6 обеспечивает курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области ГО в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования),

5.2.7 организует выполнение ежегодного плана основных мероприятий Чайковского городского округа в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждаемого главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа (далее - План основных мероприятий), в целях подготовки населения Чайковского городского округа в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, в том числе участвует в проведении с администрацией Чайковского городского округа командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений, тренировок, учебно-методических сборов и плановых мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
5.2.8 обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
5.2.9 организует информирование населения Чайковского городского округа с использованием электронных и печатных средств массовой информации, наглядной агитации в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера, с целью повышения уровня культуры безопасности жизнедеятельности и умения действовать в условиях экстремальных ситуаций;
5.2.10 разрабатывает в пределах компетенции правовые акты администрации Чайковского городского округа по подготовке населения в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера;
5.2.11 осуществляет общее и методическое руководство деятельностью организаций (вне зависимости от организационно-правовой формы) по подготовке населения в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.
5.3. Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в области ГО и защиты от ЧС:
5.3.1 реализуют примерные программы: подготовки личного состава НАСФ, подготовки работающего населения Чайковского городского округа в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, подготовки должностных лиц и специалистов ГО и Чайковского муниципального звена ТП РСЧС, подготовки личного состава спасательных служб Чайковского городского округа;
5.3.2 осуществляют с категориями населения Чайковского городского округа, установленными законодательством, повышение квалификации в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

6. Порядок финансирования подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

6.1. Финансирование подготовки председателя и членов КЧС и ОПБ Чайковского городского округа, уполномоченных работников Чайковского муниципального звена ТП РСЧС, содержание учебно-консультационных пунктов (уголков гражданской защиты) для подготовки неработающего населения, а также проведение администрации Чайковского городского округа учений и тренировок осуществляется за счет бюджета Чайковского городского округа.
6.2. Финансирование подготовки работающего населения в области ГО и защиты от ЧС, подготовки и аттестации формирований, а также проведение организациями учений и тренировок осуществляется за счет организаций.

Приложение к Положению о системе подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Рекомендации по периодичности проведения командно-штабных, комплексных, тактико-специальных учений и тренировок

Table with 3 columns: Вид учебного мероприятия, где и с кем проводится, Продолжительность, Периодичность. Contains rows for command-staff exercises, complex exercises, tactical-special exercises, and training exercises.

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2019
О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа от 22 января 2019 г. № 16/1 ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109, следующее изменение:
абзац второй пункта 2.6.5 изложить в следующей редакции:
«Предоставление бюджетных средств осуществляется на реализацию проектов инициативного бюджетирования, утвержденных постановлением Правительства Пермского края о распределении субсидий из средств бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований на софинансирование проектов инициативного бюджетирования».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2019
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 города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа» ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского городского округа от 10.07.2019 № 1237

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

Table with columns: Ответственный исполнитель программы, Соисполнители программы, Участники программы. Contains details for cultural and youth policy program changes.

Table with columns: Объемы ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.) for 2019, 2020, 2021, and Itogo.

Table with columns: Ответственный исполнитель Подпрограммы, Соисполнители Подпрограммы, Участники Подпрограммы. Contains details for sub-program changes.

Table with columns: Объемы ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.) for 2019, 2020, 2021, and Itogo.

Table with columns: Объемы ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.) for 2019, 2020, 2021, and Itogo.

Table with columns: Ответственный исполнитель Подпрограммы, Соисполнители Подпрограммы, Участники Подпрограммы. Contains details for sub-program changes.

Table with columns: Объемы ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.) for 2019, 2020, 2021, and Itogo.

Table with columns: Объемы ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.) for 2019, 2020, 2021, and Itogo.

4. В паспорте Подпрограммы 3 «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»:

позицию

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского (далее - Управление культуры и молодежной политики).
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют
Участники Подпрограммы	Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации города Чайковского

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление культуры и молодежной политики).
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют
Участники Подпрограммы	Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики.

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского (далее - Управление культуры и молодежной политики).
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют
Участники Подпрограммы	Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации города Чайковского.

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление культуры и молодежной политики).
Соисполнители Подпрограммы	Отсутствуют
Участники Подпрограммы	Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики.

6. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5 к муниципальной программе

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	в том числе по годам			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам			
				2019	2020	2021				2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13		
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	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	68 337,073	22 147,511	23 094,781	23 094,781	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	20 000	
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	МАУК «ЧПК»	местный бюджет	4194,676	1253,740	1 470,468	1 470,468	1.1.2.1. Количество мероприятий	ед.	20	20	20	20	
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Учреждения культуры	местный бюджет	138 133,533	46 014,057	46 059,738	46 059,738	1.1.3.1. Количество мероприятий	ед.	610	610	610	610	
1.1.3.2. Количество участников мероприятий							чел.	259 013	259 013	259 013	259 013		
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Учреждения культуры	местный бюджет	64 066,225	22 888,658	20 616,443	20 616,443	1.1.4.1. Количество посещений	чел.	913	913	913	913	
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	МБУК «Чайковская ЦБС»	местный бюджет	69 454,737	22 759,107	23 347,815	23 347,815	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	205 400	205 400	205 400	
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «ЧИХМ»	местный бюджет	42 823,016	13 643,964	14 589,526	14 589,526	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 000	25 000	
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	188 732,122	61 564,090	63 584,016	63 584,016	1.1.7.1. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	90	90	
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	59 886,454	21 279,251	19 275,942	19 331,261	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35	
1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций							процент	45	45	50	55		
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	25 221,806	7 633,684	8 794,061	8 794,061	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	85	
Всего по задаче № 1.1.		местный бюджет	660 749,642	219 184,062	220 832,790	220 832,790							
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»	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 000,00000	0,00000	1 000,00000	1 000,00000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	-	1000	1000	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.1.2. Количество участников мероприятий	чел.					
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	4 250,00000	2 350,00000	950,00000	950,00000							
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 450,000	550,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 4	не менее 4	
1.2.2.2. День города	МАУК «ЦТ «Родник»	местный бюджет	1 800,000	1 800,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	11	0	0	
							1.2.2.2.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	0	0	
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	688,900	688,900	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0	
Итого по задаче № 1.2.		Всего:	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000							
		местный бюджет	6 938,90000	3 038,90000	1 950,00000	1 950,00000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры													
1.3.1. Укрепление материально-технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов)	ед.	-	0	0	0	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.2. Количество творческих проектов	ед.	-	1	0	0	
1.3.2. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000	1.3.2.1. Количество приобретенного технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	ед.	-	0	0	0	
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000	1.3.2.2. Количество творческих проектов	ед.	-	0	0	0	
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000							
1.3.3. Конкурс «Центр культуры Пермского края»	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.3.1. Количество проектов	ед.	-	0	0	0	
		Краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.3.4. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.3.5. Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Учреждения культуры	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.5.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 1.3.		Всего:	6 666,667	6 666,667	0,000	0,000							
		местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000							
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000							
Итого Подпрограмма № 1.		Всего:	674 455,209	228 889,629	222 782,790	222 782,790							
		местный бюджет	668 455,209	222 889,629	222 782,790	222 782,790							
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000							
Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»													
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов													
Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений													
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Учреждения Управления КиМП	местный бюджет	2 079,082	2 079,082	0,000	0,000							
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной системы	МБУ ДО «ЧДШ №1»	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	2.1.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода	МБУК «КДЦ Ваньковского СП»	местный бюджет	344,403	344,403	0,000	0,000	2.1.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	
	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	местный бюджет	1 498,369	1 498,369	0,000	0,000	2.1.1.2.2. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	
Итого по задаче № 2.1.		Всего:	2 079,082	2 079,082	0,000	0,000							
		местный бюджет	2 079,082	2 079,082	0,000	0,000							
Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ													
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	Учреждения Управления КиМП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000							
2.2.1.1. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	
2.2.2. Разработка ПСД	Учреждения Управления КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.					
Итого по задаче № 2.2.		Всего:	139,536	139,536	0,000	0,000							
		местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000							
Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений													
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	436,200	145,400	145,400	145,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1	
Итого по задаче № 2.3.		Всего:	436,200	145,400	145,400	145,400							
		местный бюджет	436,200	145,400	145,400	145,400							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения													
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.					
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.4.		Всего:	0,000	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта													
2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «Приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Число учреждений	ед.					
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.5.		Всего:	0,000	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа													
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.					
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	1 900,000	1 900,000	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0	
Итого по задаче № 2.6.		Всего:	1 900,000	1 900,000	0,000</								

Итого Подпрограмма № 2.		Всего:	4 554,818	4 264,018	145,400	145,400							
		местный бюджет	4 554,818	4 264,018	145,400	145,400							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000							
Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»													
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах													
Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастера, привлечение молодых специалистов													
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Учреждения культуры и дополнительного образования	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000							
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103							
Итого по задаче № 3.1.		Всего:	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103							
		местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103							
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000							
Итого Подпрограмма № 3.		Всего:	8 125,859	3 171,653	2 477,103	2 477,103							
		местный бюджет	7 431,309	2 477,103	2 477,103	2 477,103							
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000							
Подпрограмма № 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»													
Цель Подпрограммы № 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений													
Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы													
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление КиМП	местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745							
Итого по задаче № 4.1.		Всего:	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745							
		местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745							
Итого Подпрограмма № 4.		Всего:	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745							
		местный бюджет	24 243,219	8 187,729	8 027,745	8 027,745							
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ		Всего:	711 379,105	244 513,029	233 433,038	233 433,038							
		местный бюджет	704 684,555	237 818,479	233 433,038	233 433,038							
		краевой бюджет	2 314,550	2 314,550	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000							

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1238

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по исполнению переданных государственных полномочий на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермской области от 14 ноября 2005 г. № 2621-580 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Пермского края по социальной поддержке, социальной помощи и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расходы на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг является расходным обязательством Чайковского городского округа на 2019 год.
2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на социальную поддержку отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выделенные из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа на 2019 год в сумме 735,700 тыс. рублей.
3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках).
4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 13 апреля 2015 г. № 612 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках)»; от 1 декабря 2017 г. № 1634 «О внесении изменений в Постановление администрации Чайковского муниципального района от 13.04.2015 № 612».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 г.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.07.2019 № 1238

Порядок предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках) (далее - Порядок).
- 1.2. Меры социальной поддержки в форме денежных выплат и денежных компенсаций предоставляются отдельным категориям граждан, установленных статьей 1 Закона Пермской области от 30 ноября 2004 г. № 1845-395 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг».
- 1.3. Объем средств на очередной финансовый год и на плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.
- 1.4. Главными распорядителями бюджетных средств по расходам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка являются Управление образования администрации Чайковского городского округа и Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).

2. Порядок предоставления и расходования средств

- 2.1. Предоставление средств осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год и на плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Управлением на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.
- 2.2. Управление распределяет средства на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан между муниципальными учреждениями исходя из отчетных данных за предыдущий период и фактической численности получателей денежных выплат и денежных компенсаций.
- 2.3. Средства на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг работникам муниципальных учреждений передаются Управлениями муниципальным учреждениям в виде субсидии на иные цели на основании соглашения между учредителем и получателем субсидии, заключенного по типовому форме, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление финансов). Субсидии на иные цели расходуются муниципальными учреждениями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.
- 2.4. Средства на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг пенсионерам, проработавшим не менее десяти лет в муниципальных учрежде-

ниях, при условии, что при выходе на трудовую пенсию они пользовались соответствующей льготой, передаются Управлениями муниципальным учреждениям на осуществление полномочий по исполнению публичных обязательств на основании приказа Управления. Средства расходуются муниципальными учреждениями в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

2.5. Муниципальные учреждения осуществляют денежные выплаты и денежные компенсации в соответствии с положениями Указа Губернатора Пермской области от 14 февраля 2005 г. № 22 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках)».

3. Порядок возврата субсидии

- 3.1. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов.
- 3.2. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении

субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4. Предоставление отчетности и контроль за использованием субсидии

- 4.1. Муниципальные учреждения ежеквартально до 3-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, представляют отчет в Управление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- 4.2. Управление ежеквартально до 5-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, представляет отчет в Управление финансов по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Отчет, предусмотренный в настоящем пункте, предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.
- 4.3. Муниципальные учреждения несут ответственность за целевое использование средств в соответствии с условиями, предусмотренными соглашением и действующим законодательством, за достоверность представленных отчетных показателей.
- 4.4. Контроль за использованием средств, соблюдением требований и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и(или) соглашением, осуществляют Управление, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Приложение
к Порядку предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках)

Отчёт о финансировании расходов, связанных с выполнением Закона Пермской области от 30 ноября 2004 г. № 1845-395 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности и поселках типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»
(наименование ГРБС, учреждения) по состоянию на 20__ г.

Остаток неиспользованных бюджетных средств на начало отчетного периода	Численность граждан на конец отчетного периода (чел.)							Утверждено в бюджете Пермского края	Финансирование из бюджета Пермского края	Фактически выплачено за отчетный период получателям мер социальной поддержки	Наисчислено мер социальной поддержки	Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода (гр. 1 - гр. 2 + гр. 10 - гр. 11) <>	Задолженность на начало года перед получателями мер социальной поддержки	Задолженность на конец отчетного периода перед получателями мер социальной поддержки (гр. 14 + гр. 12 - гр. 11)
	Всего (гр. 4 + гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	В том числе:												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	из них перечислено в текущем году в доход бюджета		носители мер социальной поддержки (специалисты, пенсионеры)	безработный(ая) супруг(а), зарегистрированный(ая) в органах службы занятости	супруг(а) - получатель страховой пенсии по старости, не имеющий(ая) права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	дети до 18 лет	дети до 23 лет, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях							

Руководитель _____ (ФИО) _____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (ФИО) _____ (подпись)

Исполнитель _____ (ФИО, номер контактного телефона) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года
(дата составления отчетности)

<> С представлением пояснительной записки о причинах неосвоения средств.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1239

О создании сил гражданской обороны Чайковского городского округа и поддержании их в готовности

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий от 23 декабря 2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне».

1. Создать силы гражданской обороны Чайковского городского округа для решения задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чайковского городского округа.

2. Определить территориальную группировку сил и средств гражданской обороны Чайковского городского округа в составе: органов управления, сил и средств спасательных служб; профессиональных аварийно-спасательных формирований; нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

3. Утвердить прилагаемые: 3.1. Положение о нештатных аварийно-спасательных формированиях Чайковского городского округа. 3.2. Перечень организаций, создающих нештатные формирования.

3.3. Положение о нештатных формированиях Чайковского городского округа по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

4. Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых, по согласованию с администрацией Чайковского городского округа, создаются территориальные силы и средства гражданской обороны:

4.1 создать силы и средства гражданской обороны, установленные настоящим Постановлением, и поддерживать их в постоянной готовности к действиям по назначению;

4.2 при разработке и утверждении организационно - распорядительных документов, определяющих структуру, задачи и функции создаваемых сил и средств гражданской обороны, руководствоваться Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно- спасательных формирований», от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», и методическими рекомендациями «По созданию, подготовке и оснащению нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2015 г. № 2-4-87-58-11, и «По созданию, подготовке и оснащению нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31 декабря 2015 г. № 2-4-87 - 62-11.

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты»:

5.1 оказать методическую помощь руководителям организаций (начальникам служб, руководителям формирований) при создании сил и средств гражданской обороны и в разработке организационно - распорядительных документов, определяющих их структуру, задачи и функции;

5.2 организовать планирование применения территориальной группировки сил и средств гражданской обороны на территории Чайковского городского округа, при выполнении мероприятий гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

5.3 вести реестр организаций, создающих спасательные службы гражданской обороны, нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и осуществлять контроль их готовности к действиям по назначению.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 14 ноября 2017 г. № 1565 «О создании сил гражданской обороны Чайковского муниципального района и поддержании их в готовности».

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

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чайковского городского округа от 11.07.2019 № 1239

Положение о нештатных аварийно-спасательных формированиях Чайковского городского округа

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о нештатных аварийно-спасательных формированиях Чайковского городского округа (далее - Положение) разработано во исполнение Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 г. № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» и определяет предназначение, задачи, состав, порядок создания, подготовки, оснащения и применения, нештатных аварийно-спасательных формирований в составе сил гражданской обороны (далее - ГО).

1.2. Нштатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) представляют собой самостоятельные структуры, созданные организациями, учреждениями и предприятиями на нештатной основе из числа своих работников, оснащенные специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций.

1.3. Администрация Чайковского городского округа, в целях решения задач по гражданской обороне местного значения, может создавать, содержать и организовывать деятельность НАСФ для выполнения мероприятий на территории Чайковского городского округа в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Чайковского городского округа и планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.4. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты II класса опасности, гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности НАСФ.

1.5. НАСФ предназначаются для выполнения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа, наращивания группировки сил гражданской обороны при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ на наиболее важных участках.

1.6. Администрация Чайковского городского округа, на территории Чайковского городского округа:

1.6.1 определяет организации, находящиеся в сфере ведения, которые создают НАСФ;

1.6.2 организует создание, подготовку и оснащение НАСФ;

1.6.3 ведет реестры организаций, создающих НАСФ и осуществляют их учет;

1.6.4 организует планирование применения НАСФ.

1.7. Организации, создающие НАСФ:

1.7.1 разрабатывают структуру и таблицы оснащения НАСФ специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

1.7.2 укомплектовывают НАСФ личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

1.7.3 осуществляют подготовку и руководство деятельностью НАСФ;

1.7.4 осуществляют всестороннее обеспечение применения НАСФ;

1.7.5 осуществляют планирование и применение НАСФ;

1.7.6 поддерживают НАСФ в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.

1.8. При создании НАСФ учитываются наличие и возможности штатных аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи НАСФ Чайковского городского округа:

2.1.1 проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

2.1.2 участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;

2.1.3 обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);

2.1.4 санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

2.1.5 участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

2.1.6 обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

3. Состав, структура и оснащение формирований, порядок применения и сроки готовности

3.1. Состав, структура и оснащение НАСФ определяются руководителями организаций, на базе которых они формируются, в соответствии с настоящим Положением и с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований, разработанных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с территориальным органом МЧС России, специально уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций - Главным управлением МЧС России по Пермскому краю.

3.2. Применение НАСФ Чайковского городского округа осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Чайковского городского округа, с планом действий Чайковского муниципального звена Пермской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Организации, предприятия и учреждения, на базе которых создаются НАСФ:

3.3.1 разрабатывают структуру и таблицы оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;

3.3.2 укомплектовывают НАСФ личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

3.3.3 осуществляют подготовку и руководство деятельностью НАСФ;

3.3.4 осуществляют всестороннее обеспечение применения НАСФ;

3.3.5 осуществляют планирование и применение НАСФ;

3.3.6 поддерживают НАСФ в состоянии готовности к выполнению задач по назначению.

3.4. При создании НАСФ учитываются наличие и возможности штатных аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб.

3.5. Для НАСФ Чайковского городского округа сроки приведения в готовность не должны превышать: 3.5.1 в мирное время - 24 часа; 3.5.2 во время военных конфликтов - 6 часов.

4. Порядок комплектования, материально-технического и финансового обеспечения

4.1. Личный состав НАСФ комплектуется за счет работников организаций, создающих их, преимущественно продолжающих работу в период мобилизации и в период военных конфликтов. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в формирования на период до их призыва (мобилизации).

4.2. Обеспечение граждан в состав нештатных аварийно-спасательных формирований производится приказом руководителя организации.

4.3. Обеспечение НАСФ специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях. Накопление, хранение и использование материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения НАСФ, осуществляется с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению НАСФ.

4.3. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НАСФ осуществляется за счет финансовых средств организаций, предприятий и учреждений, их создающих.

В соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» обеспечение мероприятий местного уровня по гражданской обороне, защите населения и территорий в пределах Чайковского городского округа является расходным обязательством Чайковского городского округа.

5. Подготовка НАСФ

5.1. Подготовка НАСФ для решения задач гражданской обороны и защиты населения осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно - методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, нормативно-методическими документами организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования.

5.2. Подготовка НАСФ включает: 5.2.1 повышение квалификации или курсовое обучение по программам подготовки спасателей в образовательных организациях, образовательных подразделениях аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований или организаций, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам подготовки к ведению аварийно-спасательных работ, в соответствии с Положением о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

5.2.2 курсовое обучение руководителей формирований на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

5.2.3 курсовое обучение личного состава формирований по месту работы;

5.2.4 участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по ликвидации последствий аварий и катастроф.

5.3. Курсовое обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований по месту работы, включает базовую и специальную подготовку. Курсовое обучение планируется и проводится по программе подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований в рабочее время. Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения нештатных аварийно-спасательных формирований.

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Чайковского городского округа от 11.07.2019. № 1239

Перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования

Table with 4 columns: № п/п, Организация, на базе которой создаются НАСФ, Наименование НАСФ, Выполняемая задача. Rows include organizations like 'Акционерное Общество «Агрофирма «Мясо»' (ЗАО «Агрофирма «Мясо»), 'Общество Ограниченной Ответственности «Текстиль-Энергия»', etc.

Table with 3 columns: No., Name of organization, and Control type. Row 15: Государственное Бюджетное Учреждение Ветеринарии Края «Чайковская станция по борьбе с болезнями животных». Row 16: Территориальные отделы Администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1240

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.07.2019 № 1239

Положение о штатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне Чайковского городского округа

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о штатных формированиях по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне Чайковского городского округа (далее - Положение) разработано в исполнение Приказа МЧС России от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» и определяет предназначение, задачи, состав, порядок создания, подготовки, оснащения и применения штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в составе сил гражданской обороны (далее - ГО).

введения аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и их возможностей по проведению указанных работ.
3.3. Для НФГО сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время - 6 часов, военное время - 3 часов.
3.4. Состав, структура и оснащение НФГО определяются руководителями организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, исходя из примерного перечня создаваемых НФГО и примерных норм оснащения НФГО специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (приложения № 1, 2 к Приказу МЧС России от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»).

4. Порядок комплектования, материально-технического и финансового обеспечения НФГО

4.1. Личный состав НФГО комплектуется организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.
4.2. Обеспечение НФГО специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях.
4.3. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения НФГО, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО осуществляется в порядке, установленном постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

5. Подготовка НФГО

5.1. Подготовка личного состава НФГО осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
5.2. Подготовка НФГО включает:
5.2.1. подготовку руководителей формирований проводится в Краевом Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно - методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» и других образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность по дополнительным программам в области гражданской обороны;
5.2.2. курсовое обучение личного состава формирований - по месту работы;
5.2.3. участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятиях по ликвидации последствий аварий и катастроф.

Об утверждении Положения о порядке ведения муниципальной долговой книги Чайковского городского округа

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, Положением о бюджетном процессе в Чайковском городском округе, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019г. № 172, в целях ведения учета и регистрации долговых обязательств Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Чайковского городского округа.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением Положения возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.07.2019 № 1240

Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги Чайковского городского округа (далее - Долговая книга) в соответствии с требованиями статей 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
Положение разработано с целью определения процедуры ведения Долговой книги, обеспечения контроля за полнотой учета, правильностью оформления, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств.
1.2. Ведение Долговой книги осуществляет уполномоченный орган исполнительной власти администрации Чайковского городского округа - Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление).

2. Ведение Долговой книги

2.1. Долговая книга ведется в табличном виде по форме, соответствующей приложению 1 к настоящему Положению. Информация, представляемая в Долговую книгу, состоит из пяти разделов, соответствующих формам долговых обязательств Чайковского городского округа:
2.1.1 кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени Чайковского городского округа;
2.1.2 муниципальные займы Чайковского городского округа, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг;
2.1.3 договоры и соглашения о получении Чайковским городским округом бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
2.1.4 договоры о предоставлении муниципальных гарантий Чайковского городского округа;
2.1.5 иные долговые обязательства Чайковского городского округа.
2.2. В Долговой книге указываются следующие обязательные сведения:
- объем муниципального долга Чайковского городского округа;
- исполнение обязательств по долгам Чайковского городского округа;
- погашение долговых обязательств на начало финансового года;
- сумма основного муниципального долга;
- проценты за пользование средствами;
- штрафы, пени, начисленные за несвоевременный возврат средств и уплату процентов.
По всем сведениям в обязательном порядке указывается размер остатка задолженности на отчетную дату.
2.3. Регистрационные записи в Долговой книге производятся на основании:
- подписанных сторонами договоров (соглашений) и иных предусмотренных законодательством документов, в соответствии с которыми возникают долговые обязательства Чайковского городского округа;

- вступивших в законную силу решений судебных органов.
2.4. Изменения условий долговых обязательств Чайковского городского округа подлежат отражению в Долговой книге.
2.5. В соответствии со статьей 121 Бюджетного Кодекса Российской Федерации информация, включенная в муниципальную Долговую книгу, передается в Министерство финансов Пермского края в порядке и сроки, установленные Министерством финансов Пермского края.
2.6. Сведения об объеме долговых обязательств, включенные в Долговую книгу, ведутся в валюте Российской Федерации. При представлении информации о состоянии долга в иностранной валюте и составлении отчетности долговые обязательства, оформленные в иностранной валюте, пересчитываются в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату.
2.7. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга по данному долговому обязательству в 3-дневный срок со дня погашения долгового обязательства.
2.8. Записи в Долговую книгу вносятся по мере оформления или погашения долговых обязательств, сумма задолженности выводится на первое число месяца.

3. Представление информации и отчетности о состоянии и изменении муниципального долга

3.1. Управление на основании данных Долговой книги ежемесячно подводит итоги о состоянии и изменении муниципального долга Чайковского городского округа.
Информация о состоянии и изменении муниципального долга по итогам года составляется в сроки, установленные для представления годового отчета об исполнении бюджета Чайковского городского округа.
3.2. Информация, содержащаяся в Долговой книге, является конфиденциальной.
Информация о состоянии и изменении муниципального долга Чайковского городского округа представляется органам исполнительной власти Чайковского городского округа, правоохранительным и иным органам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании их письменного запроса.
Управление имеет право выдавать документ, подтверждающий регистрацию долговых обязательств, - выписку из Долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора.

4. Заключительные положения

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления несет персональную ответственность за организацию ведения Долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии и движении муниципального долга Чайковского городского округа, своевременность и правильность представления отчетной информации в Министерство финансов Пермского края.

Приложение 1
к Положению о порядке ведения
муниципальной долговой книги
Чайковского городского округа

Муниципальная долговая книга Чайковского городского округа по состоянию на

Table with 28 columns for debt tracking: N п/п, Наименование долговых обязательств, Объем долга, Срок исполнения, Форма обеспечения обязательств, Погашено кредита до 01.01.20, and 20 columns for debt breakdown (Summa основного долга, Проценты за пользование средствами, Штрафы, пени, начисленные за несвоевременный возврат средств, уплату процентов).

1. Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени Чайковского городского округа

Table with 18 columns: N п/п, Наименование организации, Номер и дата договора, Цели, на которые получен кредит, Объем полученного кредита, Дата получения кредита, Дата погашения кредита, Процентная ставка по кредиту, Форма обеспечения обязательств, Погашено на начало года, and 5 columns for debt breakdown.

Table with 13 columns: 5 columns for debt breakdown (Проценты за пользование средствами), 7 columns for debt breakdown (Штрафы, пени за несвоевременный возврат средств, уплату процентов), and 1 column for Примечание.

2. Муниципальные займы Чайковского городского округа, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг Чайковского городского округа

N п/п	Наименование	Наименование организации, купившей ценные бумаги	Номер и дата договора	Цели, на которые выпущены ценные бумаги	Объем проданных ценных бумаг	Дата исполнения обязательств	Процентная ставка	Форма обеспечения обязательств	Погашено на начало года	Сумма основного долга							
										остаток задолженности на начало года	остаток задолженности на начало месяца	выпущено ценных бумаг с начала года	выпущено ценных бумаг за месяц	сумма погашения с начала года	сумма погашения за месяц	дата погашения	остаток задолженности на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Проценты за пользование средствами								Штрафы, пени за несвоевременный возврат средств, уплату процентов								Примечание
остаток задолженности по уплате процентов на начало года	остаток задолженности по уплате процентов на начало месяца	начислено процентов с начала года	начислено процентов за месяц	уплачено процентов с начала года	уплачено процентов за месяц	остаток задолженности на конец месяца	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало года	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало месяца	начислено пени, штрафов с начала года	начислено пени, штрафов за месяц	уплачено пени, штрафов с начала года	уплачено пени, штрафов за месяц	остаток задолженности на конец месяца			
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		

3. Договоры и соглашения о получении Чайковским городским округом бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации

N п/п	Бюджетные кредиты, полученные из федерального бюджета	Наименование организации, получившей бюджетный кредит	Номер и дата договора	Цели, на которые выдан бюджетный кредит	Объем полученных средств	Дата получения кредита	Срок погашения	Процентная ставка	Форма обеспечения обязательств	Погашено на начало года	Сумма основного долга							
											остаток задолженности на начало года	остаток задолженности на начало месяца	получено средств с начала года	получено средств за месяц	сумма погашения с начала года	сумма погашения за месяц	дата погашения	остаток задолженности на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Проценты за пользование средствами								Штрафы, пени за несвоевременный возврат средств, уплату процентов								Примечание
остаток задолженности по уплате процентов на начало года	остаток задолженности по уплате процентов на начало месяца	начислено процентов с начала года	начислено процентов за месяц	уплачено процентов с начала года	уплачено процентов за месяц	остаток задолженности на конец месяца	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало года	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало месяца	начислено пени, штрафов с начала года	начислено пени, штрафов за месяц	уплачено пени, штрафов с начала года	уплачено пени, штрафов за месяц	остаток задолженности на конец месяца			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		

4. Договоры о предоставлении государственных гарантий Чайковского городского округа

N п/п	Наименование долга	Наименование организации, которой даны гарантии	Номер и дата договора	Цели, на которые выданы гарантии	Объем предоставленной гарантии	Дата выдачи гарантии	Срок исполнения	Форма обеспечения обязательств	Погашено на начало года	Сумма основного долга								
										остаток задолженности на начало года	остаток задолженности на начало месяца	выдано гарантий с начала года	выдано гарантий за месяц	сумма погашения с начала года	сумма погашения за месяц	дата погашения	остаток задолженности на конец месяца	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Проценты за пользование средствами								Штрафы, пени за несвоевременный возврат средств, уплату процентов								Примечание
остаток задолженности по уплате процентов на начало года	остаток задолженности по уплате процентов на начало месяца	начислено процентов с начала года	начислено процентов за месяц	уплачено процентов с начала года	уплачено процентов за месяц	остаток задолженности на конец месяца	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало года	остаток задолженности по уплате пени, штрафов на начало месяца	начислено пени, штрафов с начала года	начислено пени, штрафов за месяц	уплачено пени, штрафов с начала года	уплачено пени, штрафов за месяц	остаток задолженности на конец месяца			
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		

5. Иные долговые обязательства Чайковского городского округа (поручительства, векселя, заимствования из Государственного муниципального резерва, иные долговые обязательства, принятые до введения в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации)

1	2	3	4	5	6	7	8
Иные долговые обязательства муниципального образования в валюте Российской Федерации							
Иные долговые обязательства муниципального образования в иностранной валюте							

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1241

Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

На основании статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 29 июня 2012 г. № 2096 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

от 3 декабря 2012 г. № 3614 «О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чайковского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; утвержденного Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.06.2012 № 2096»;

от 25 марта 2013 г. № 742 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

от 9 февраля 2015 г. № 162 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты администрации Чайковского муниципального района, регулирующие порядок предоставления отдельными лицами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить руководителей муниципальных учреждений с настоящим положением под роспись.

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.07.2019 № 1241

Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общее положение

Настоящее Положение определяет порядок предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

2.1.1. лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа (далее – лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения);

2.1.2. руководителем муниципального учреждения Чайковского городского округа (далее – руководитель муниципального учреждения);

2.2. Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с последующим выводом на печатное устройство и представлением на бумажном носителе.

2.3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, предоставляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения.

2.4. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

2.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются работодателю (орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем) (далее – работодатель).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подаются в подразделение кадров работодателя, при его отсутствии – работнику, на которого возложена функция кадровой работы. Подразделение кадров проверяет правильность оформления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при их представлении и осуществляет их прием под роспись.

2.6. В случае если:

2.6.1. руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения;

2.6.2. лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, осуществляется по решению работодателя, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и предоставляются для публикации общероссийским средством массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

По решению работодателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, дополнительно размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения и (или) на официальном сайте муниципального учреждения.

3. Режим конфиденциальности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, указанного в подпункте 2.1.1 настоящего Положения, в случае не поступления данного лица на работу в муниципальное учреждение не используются и подлежат уничтожению.

3.3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, указанного в подпункте 2.1.2 настоящего Положения, приобщаются к личному делу соответствующего лица.

3.4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Непредставление при приеме на работу лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме на работу на должность руководителя в муниципальное учреждение.

4.2. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является правонарушением, влекущим увольнение с работы с должности руководителя муниципального учреждения.

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

№ 1243

Об исключении данных из списка
невостребованных земельных долей
по ТОО «Память Куйбышева»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», от 29 декабря 2010 г. № 435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения», Законом Пермской области от 31 октября 2003 г. № 1080-220 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, в целях актуализации списков невостребованных земельных долей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из списка невостребованных земельных долей, утвержденного постановлением администрации Ваньковского сельского поселения от 24 февраля 2012 г. № 5-1 «Об утверждении списка невостребованных земельных долей (паев)», на основании:

1.1. вступивших в силу Определений Чайковского городского суда, должников:

Table with 5 columns: Ф.И.О., серия, номер, дата выдачи, площадь, га, Определение суда. Contains 18 rows of data.

1.2. вступивших в силу Решений Чайковского городского суда, должников:

Table with 5 columns: Ф.И.О., серия, номер, дата выдачи, площадь, га, Решение суда. Contains 65 rows of data.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1244

Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чайковского городского округа.

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

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1244

Административный регламент исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверки) обязательных требований законодательства в области торговой деятельности (далее - обязательные требования), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляющими деятельность в сфере торговли правил и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется отраслевым (функциональным) органом Управлением финансов и экономического развития (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности принимают участие должностные лица структурных подразделений уполномоченного органа, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

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

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

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

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

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

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

- Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

- Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704).

- Уставом Чайковского городского округа.

1.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области торговой деятельности.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, отраслевой орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.5.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований в сфере торговой деятельности уполномоченный орган:

1.5.1.1. обеспечивает размещение на официальном сайте Чайковского городского округа перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере торговой деятельности, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

1.5.1.2. осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований в сфере торговой деятельности, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

1.5.1.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики муниципального контроля и размещение на официальном сайте Чайковского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

1.5.1.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере торговой деятельности.

1.6. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в сфере торговли правил и требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности).

1.7. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, имеют право:

а) беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности во время исполнения служебных обязанностей;

б) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

в) запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

г) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

д) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в пресечении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

з) направлять в административную комиссию Чайковского городского округа материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

и) обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;

к) проводить мероприятия по контролю в области торговой деятельности, при которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа;

л) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом;

м) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения информации

шений Правил благоустройства территории Чайковского городского округа;

г) в Административную комиссию Чайковского городского округа при выявлении правонарушений, предусмотренных Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

д) в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации города.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом материалов проверки в уполномоченные органы.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

3.10.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

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

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

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

3.10.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

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

3.11. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.11.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и отраслевых органов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.11.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.11.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.11.2. пункта 3.11. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.11.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.11.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.12. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

Заместитель руководителя уполномоченного органа ежемесячно представляет заместителю главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Заместитель руководителя уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

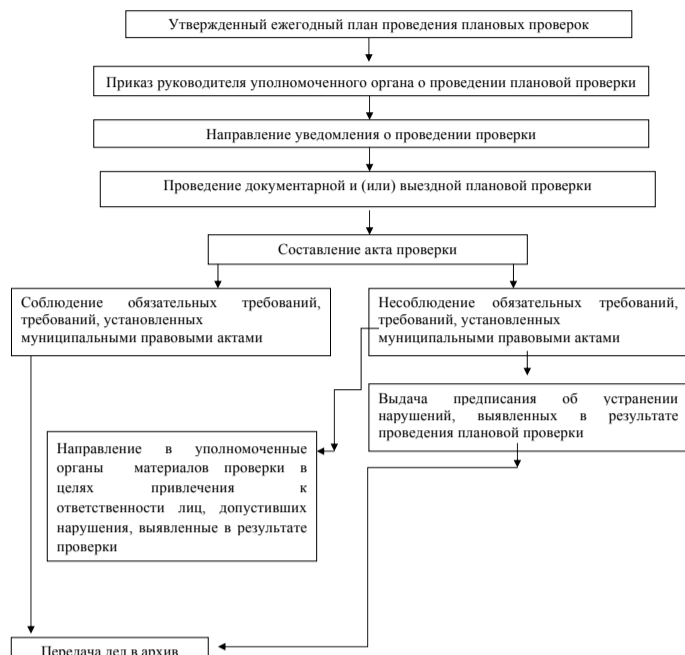
Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского и (или) в должностных инструкциях.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чайковского городского округа

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при проведении плановых проверок)



Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при проведении внеплановых проверок)



Приложение 2 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Чайковского городского округа

Предписание № _____ об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности «__» _____ 20__ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности от «__» _____ 20__ года № _____, проводимой с _____ по _____ 20__ года.

Я, _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ: (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения. В случае неисполнения предписания в указанный срок наступает ответственность по статье 19.5 КоАП РФ.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____
 С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____
 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Отметка об ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Чайковского
городского округа

(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)
от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____ на _____ дней/ до « _____ » _____ 20__ г.
(дата и номер ранее выданного предписания) (выбрать нужное: срок продления предписания)

в связи с тем, что принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) законодательства в области торговой деятельности:

_____ (обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от « _____ » _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

« _____ » _____ г.

Заявитель (представитель)

(подпись, МП при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Чайковского
городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области торговой деятельности

« _____ » _____ 20__ г. _____ (место составления)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 201__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности, поступившее от _____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы,

УСТАНОВИЛ:

_____ (описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства в области торговой деятельности, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____ (наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.
2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности на _____ дней/ до « _____ » _____ 20__ г.
3. Уведомить лицо о том, что:
 - а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области торговой деятельности или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____
 - б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство о продлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.
 - в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;
 - г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений в области торговой деятельности, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения законодательства в области торговой деятельности и возместить причиненный ими вред.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ (дата) _____ (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Чайковского
городского округа

Акт о невозможности проведения проверки уполномоченным органом муниципального контроля в области торговой деятельности № _____

город _____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности, издавшего приказ о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении:

_____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____ (адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____ (указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики объектов используемых в торговой деятельности)

Продолжительность проверки: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____ (указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного

_____ лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением

_____ деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального

_____ предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ составил: _____ (должность лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ получил _____ (указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____ адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), в отношении которого назначена проверка)

Приложение 6
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Чайковского
городского округа

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом _____ (указать наименование уполномоченного органа)

о проведении _____ (плановой/внеплановой, выездной и документарной выбрать нужное) проверки от _____ 20__ № _____

(далее-приказ от _____ № _____), руководствуясь статьей _____, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

_____ (указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20__ года к _____ час. _____ мин. по адресу: Пермский край г. Чайковский ул. Ленина, 37, 1 этаж, каб. _____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля _____ (адрес объекта, в котором осуществляется торговая деятельность)

При себе необходимо иметь:

_____ (перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; иные документы связанные с предметом проверки).

Присутствие при проверке является обязательным.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия приказа от _____ № _____ в 1 экз. на 2 л.

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено:

_____ « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, дата получения уведомления)

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1245

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1245

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки

административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематическое изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

Администрация Чайковского городского округа

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

N п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематическое изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3. Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

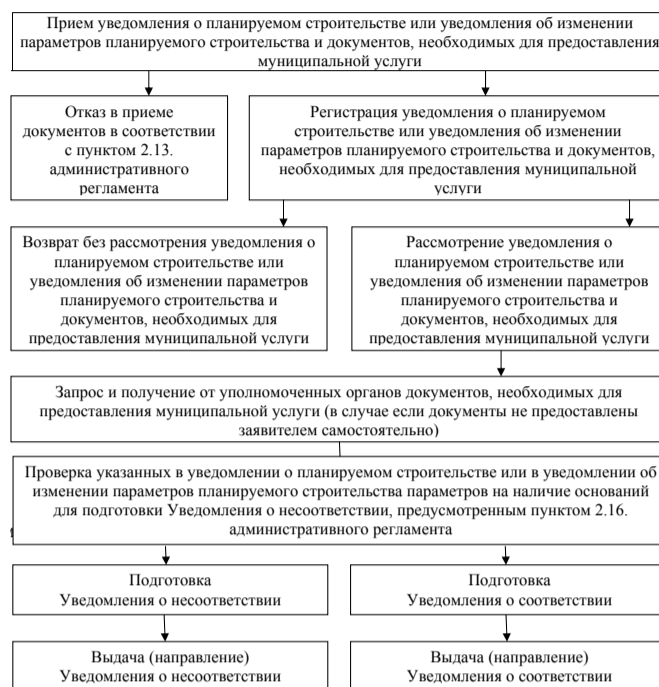
Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Администрация Чайковского городского округа

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного _____ (дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Администрация Чайковского городского округа

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного Вами _____ (дата направления уведомления)

зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем Вас:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у Вас прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1246

Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского городского округа, и лицами, замещающими эти должности

На основании статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», Устава Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского городского округа, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 23 апреля 2013 г. № 1071 «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского городского округа, и лицами, замещающими эти должности»; от 16 июля 2015 г. № 895 «О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 апреля 2013 г. № 1071».
3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить руководителей муниципальных учреждений с настоящим положением под роспись.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1246

Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского городского округа, и лицами, замещающими эти должности

1. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Чайковского городского округа, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).
2. Проверка осуществляется по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем (далее – учредитель).
3. Проверка осуществляется подразделением кадров, при его отсутствии - работником, на которого возложены функции управленческой работы учредителя (далее – подразделение кадров).
4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
 - а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - б) кадровыми службами органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - г) средствами массовой информации.
5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.
7. При осуществлении проверки подразделение кадров вправе:
 - а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также с лицом, замещающим эту должность;
 - б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также лицом, замещающим эту должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- а) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, а также от лица, замещающего эту должность, пояснения по представленным ими сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.
8. Учредитель обеспечивает:
 - а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;
 - б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.
 9. По окончании проверки учредитель, обязан ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, с результатами проверки.
 10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, вправе:
 - а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
 - б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.
 11. По результатам проверки учредитель принимают одно из следующих решений:
 - а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа;
 - б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа;
 - в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения Чайковского городского округа, мер дисциплинарной ответственности.
 12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.
 13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1247

Об утверждении Порядка сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

На основании статьи 14.1 Федеральных законов от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Пермского края от 20 октября 2015 г. № 149 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).
2. Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 30 марта 2016 г. № 263 «Об утверждении Порядка сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»; от 4 мая 2018 г. № 523 «О внесении изменений в Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30.03.2016 № 263».
4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1247

Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальных служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; перечень сведений, содержащихся в уведомлении; порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Основные понятия, которые применяются в Порядке:
 - муниципальный орган - администрация Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа;
 - представитель нанимателя (работодатель) - глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа;
 - подразделение кадровой службы - кадровая служба или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе.
- Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 3.1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
- 3.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;
 - б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;
 - в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение муниципальных служащим служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним

- а) в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
- г) описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
- е) дата заполнения уведомления о конфликте интересов;
- е) подпись лица, заполнившего уведомление.
4. Муниципальные служащие информируют своего непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в устной форме одновременно с направлением уведомления на имя представителя нанимателя (работодателя).
5. Представителем нанимателя (Работодателя) уведомление передается в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа.
- 5.1. Подразделение кадровой службы муниципального органа:
 - 5.1.1. Обеспечивает регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов и его рассмотрение.
 - Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.
 - Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
 - 5.1.2. Рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления.
 6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления направляет уведомление, заключение и другие материалы председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов.
 7. Муниципальный служащий во всех случаях возникновения у него конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов обязан уведомить о данных обстоятельствах представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
 8. Муниципальные служащие несут ответственность установленную действующим законодательством за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей.

Приложение
к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, ФИО представителя нанимателя (работодателя))

(ФИО, должность муниципального служащего)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации Чайковского городского округа, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1248

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Чайковского городского Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа (далее - Порядок).
 2. Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
 3. Признать утратившими силу: постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 ноября 2016 г. № 1093 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского муниципального района»; постановление администрации Чайковского городского поселения от 18 мая 2018 г. № 899 «Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Чайковского городского поселения о выполнении ими иной оплачиваемой работы».
 4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.
 5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.
 7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1248

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

- 1) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;
- 2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;
- 3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- 1) сведения о работе, которую собираются осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные

обязанности);

- 2) дата начала выполнения соответствующей работы;
- 3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, а в отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа - специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство.

6. Отдел муниципальной службы и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Отдел муниципальной службы и специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
Чайковского городского округа

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

(должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу:

Наименование организации: _____
Адрес организации: _____
Занимаемая должность: _____
Должностные обязанности: _____
Дата выполнения работы: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.
При выполнении указанной работы соблюдаю требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата) _____ (подпись)
Уведомление зарегистрировано: _____ (дата) _____ (номер регистрации)

(Должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
Чайковского городского округа

**Журнал регистрации уведомлений
о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1249

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Чайковского муниципального района

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

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 11 декабря 2015 г. № 1449 «О внесении изменений в Положение о секторе кадровой службы администрации Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.07.2010 № 1737»; от 27 февраля 2017 г. № 136 «Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и учреждений предприятий Чайковского муниципального района».
 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1250

Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности подведомственного администрации Чайковского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа», оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Чайковского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности подведомственного администрации Чайковского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа», оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания.
 2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1250

Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности подведомственного администрации Чайковского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа», оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания

1. Общие положения

1.1. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности подведомственного администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель) муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа», оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания (далее - Порядок), разработан в целях установления единого механизма формирования муниципальным бюджетным учреждением, подведомственным администрации Чайковского городского округа, платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения в соответствии с его уставом, оказываемые (выполняемые) сверх установленного муниципального задания.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» (далее - Учреждение) по оказанию услуг, выполняению работ, относящихся в соответствии с уставом Учреждения (далее - Устав) к основным видам деятельности Учреждения сверх установленного муниципального задания для физических и юридических лиц за плату (далее - платные услуги), и не распространяется на иные виды деятельности Учреждения, не являющиеся основными в соответствии с Уставом.

1.3. Учреждение самостоятельно определяет возможность и объем оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на соответствующие платные услуги. Расчет стоимости платных услуг осуществляется Учреждением в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Перечень платных услуг по основным видам деятельности и размер платы за услуги по основным видам деятельности Учреждения, а также изменения в перечень платных услуг по основным видам деятельности и размер платы за услуги по основным видам деятельности Учреждения утверждаются приказом Учреждения по согласованию с Учредителем.

Копия приказа Учреждения об утверждении перечня платных услуг по основным видам деятельности и размера платы за услуги по основным видам деятельности Учреждения, а также копии приказов о внесении изменений в данный приказ направляются Учредителю не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения приказа.

1.5. Размер платы за оказание платных услуг определяется на основании:

размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание Учреждением платных услуг по основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным Уставом, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества Учреждения с учетом:

анализа фактических затрат Учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным Уставом, в предшествующие периоды;

прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание Учреждением платных услуг по основным видам деятельности Учреждения, предусмотренным его уставом, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий; анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них; анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

1.6. Плата за оказание платных услуг должна обеспечивать полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов) Учреждения на их оказание.

1.7. Учреждение обязано своевременно в доступном месте (через сайт администрации Чайковского городского округа) представлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг, возможности и условиях получения платных услуг, стоимости, размере и порядке платы за их оказание по форме согласно таблице 1 приложения к настоящему Порядку.

2. Определение цены

2.1. Цена платной услуги формируется на основе расчета экономически обоснованных затрат на ее оказание с учетом требований к качеству оказания платных услуг и конъюнктуры рынка.

2.2. Затраты Учреждения на оказание платных услуг делаются на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

2.3. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (далее - основной персонал);
- затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги.

2.4. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности Учреждения в целом, но не используемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

- затраты на персонал Учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги: административный персонал, рабочие (далее – административно - управленческий персонал);
- хозяйственные расходы - затраты на приобретение материальных запасов, оплату услуг связи, коммунальных услуг, транспортных услуг, а также обслуживание и текущий ремонт нефинансовых активов (далее - затраты общехозяйственного назначения);

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;
затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, приобретенных за счет деятельности приносящей доход, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.
2.5. Для расчета затрат на оказание платных услуг может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

2.6. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал Учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат Учреждения в предшествующие периоды (предшествующий год, предшествующий квартал). В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

При использовании расчетно-аналитического метода применяется следующая формула:

$$Z_{\text{зсл}} = \sum Z_{\text{чр}} / \text{Фр.вр} \times \text{Тусл, где}$$

Z_{зсл} - затраты на оказание единицы платной услуги;
Σ Z_{чр} - сумма всех затрат Учреждения за период времени;
Фр.вр - фонд рабочего времени основного персонала Учреждения за тот же период времени;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

2.7. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов Учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

Затраты на оказание платной услуги определяются по формуле:

$$Z_{\text{зсл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}, \text{ где}$$

Z_{оп} - затраты на основной персонал;
Z_{мз} - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;
A_{усл} - сумма амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;
Z_н - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги;

2.7.1. затраты на основной персонал включают:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение фактической стоимости единицы времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей услуги, по формуле:

$$Z_{\text{оп}} = \sum \text{ОТч} \times \text{Тусл, где}$$

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию сотрудников из числа основного персонала, включая начисления на выплаты по оплате труда;

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно таблице 2 приложения к настоящему Порядку.

2.7.2. затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, в зависимости от вида платной услуги, включают:

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как сумма произведений средних цен на материальные запасы и объема их потребления в процессе оказания платной услуги и определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}} = \sum MZ_i \times Ц_i, \text{ где}$$

MZ_i - материальные запасы определенного вида;

Ц_i - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно используемые в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 3 приложения к настоящему Порядку;

2.7.3. расчет суммы амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы амортизации и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, производится по форме согласно таблице 4 приложения к настоящему Порядку;

2.7.4. объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_{\text{н}} = \text{кн} \times Z_{\text{фоп}}, \text{ где}$$

Z_н - объем накладных затрат;

Z_{фоп} - затраты на оплату труда основного персонала;

кн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала, рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период по формуле:

$$K_{\text{н}} = Z_{\text{ауп}} + Z_{\text{охн}} + A_{\text{охн}} / \sum Z_{\text{оп}}, \text{ где}$$

Z_{ауп} - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период;

Z_{охн} - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

A_{охн} - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения, приобретенного за счет предпринимательской деятельности;

Σ Z_{оп} - суммарный фонд оплаты труда всего основного персонала учреждения за предшествующий период;

2.7.4.1. затраты на административно-управленческий персонал включают:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала;

2.7.4.2. затраты общехозяйственного назначения включают:

затраты на материальные и информационные ресурсы, услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и тому подобное), противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и тому подобное), текущий ремонт нефинансовых активов, содержание прилегающей территории, арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), уборку помещений, санитарную обработку помещений;

затраты на уплату налогов, пошлин и иных обязательных платежей;

2.7.4.3. сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат производится по форме согласно таблице 5 приложения к настоящему Порядку.

2.8. Расчет цены на оказание платной услуги производится по форме согласно таблице 6 приложения к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку определения платы для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к основным видам деятельности подведомственного административного учреждения Чайковского городского округа муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа», оказываемые им сверх установленного муниципального задания

Таблица 1

Информация о стоимости платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа»

№	Наименование услуги (работы)	Единица измерения услуги	Стоимость единицы услуги, руб.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2) * (3) * (4)
1	2	3	4	5
Итого				

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход, в единицах измерения	Цена за единицу, руб.	Всего затрат на материальные запасы, руб. (5) = (3) * (4)
1	2	3	4	5
Итого				

Таблица 4

Расчет суммы амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость, руб.	Годовая норма амортизации, %	Годовая норма времени работы оборудования (час)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) * (3) / (4) * (5)
1	2	3	4	5	6
Итого					

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

№	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Прогноз затрат на оплату труда административно-управленческого персонала	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	(5)=(1)+(2)+(3)/(4)
6	Прогноз затрат на оплату труда основного персонала, участвующего в оказании платной услуги	
7	Итого накладные затраты	(7)=(5)*(6)

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

№	Наименование статей затрат	Сумма, руб.
1	Затраты на оплату труда основного персонала	
2	Затраты на материальные запасы	
3	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5	Итого затрат	
6	Цена на платную услугу	

Таблица 6

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1251

12.07.2019

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1251

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа (далее - контроль в области розничной продажи алкогольной продукции).

1.2. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа (далее - муниципальная функция) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Чайковского городского округа (далее - субъекты проверки).

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется отраслевым (функциональным) органом Управлением финансов и экономического развития (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа принимают участие должностные лица структурных подразделений уполномоченного органа, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

Чайковской городской прокуратурой (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

экспертами, экспертными организациями - по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

структурными подразделениями администрации Чайковского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.5. Контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продук-

ции на территории Чайковского городского округа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 246 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Чайковского городского округа»;

Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Уставом Чайковского городского округа;

иными нормативными актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа, регламентирующими правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

В случае, если на момент проведения мероприятий по контролю в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.6. Предметом контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на территории Чайковского городского округа требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края в области розничной продажи алкогольной продук-

ции, спиртосодержащей продукции.

1.6.1. Мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и/или документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.6.2. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции.

1.7. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

1.7.1. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1.7.1.1 беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции во время исполнения служебных обязанностей;

1.7.1.2 пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

1.7.1.3 запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

1.7.1.4 выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.1.5 обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.1.6 направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;

1.7.1.7 направлять в административную комиссию Чайковского городского округа материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях и принятия решения;

1.7.1.8 направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.7.1.9 обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;

1.7.1.10 проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.1.11 осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

1.7.1.12 проводить мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, при которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем уполномоченного органа;

1.7.1.13 направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

1.7.1.14 принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

1.7.1.15 направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

1.7.1.16 запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой тайне.

1.7.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1.7.2.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.2.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

1.7.2.3 проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294 - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

1.7.2.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.2.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.7.2.8 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.2.9 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

1.7.2.11 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294;

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

1.7.2.13 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Административным регламентом;

1.7.2.14 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1.8.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица уполномоченного органа;

1.8.2 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.8.3 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.8.4 осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

1.8.5 требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.8.6 распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.8.7 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.8.8 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.8.9 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень;

1.8.10 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации о дате начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (субъектов проверки).

1.9.1. Руководитель, иное должностное лицо или их уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

1.9.1.2 получать от администрации, должностных лиц уполномоченного органа, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

1.9.1.3 знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

1.9.1.5 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

1.9.1.6 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.9.1.7 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.9.1.8 вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9.2. Руководитель, иное должностное лицо или их уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, при проведении проверки обязаны:

1.9.2.1 предоставлять должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

1.9.2.2 направлять по мотивированному запросу должностных лиц уполномоченного органа, указанные в запросе документы и информация, обеспечив их достоверность;

1.9.2.3 выполнять предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Чайковского городского округа;

1.9.2.4 обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10.1. В ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции при проведении проверки орган муниципальной информации вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию:

1.10.1.1. В соответствии с органами (организациями), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

а) в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам;

б) в Федеральной налоговой службе России:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

в) в Федеральной службе государственной статистики:

сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациями и индивидуальными предпринимателям органами государственной статистики;

г) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый план территории;

д) предоставляемые непосредственно субъектом проверки: лицензия на розничную продажу алкогольной продукции; акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципальной информации;

документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

1.10.1.2. Документы, указанные в подпункте д) подпункта 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 -Об электронной подписи).

1.11. Результат исполнения муниципальной функции.

1.11.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1.11.1.1 выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 -О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.11.1.2 при обнаружении в ходе осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции нарушений:

а) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений при соответствии приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finprg@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, информация о результатах проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных;

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

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

2.1.3.1 режим работы уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции:

2.2.1 периодичность осуществления муниципальной лесного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

2.2.2 проверка при осуществлении контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции проводится в сроки, установленные приказом руководителя уполномоченного органа, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3. В случае привлечения при исполнении мероприятий по контролю экспертов, экспертных организаций для оказания услуг с субъекта проверки плата не взимается.

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

3.1. Осуществление контроля в области розничной продажи алкогольной продукции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2 организация плановой, внеплановой проверки;

3.1.3 проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

3.1.4 проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

3.1.5 оформление результатов проверок;

3.1.6 выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.7 контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.8 направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

3.1.9 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3.1.10 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

б) наименования индивидуальных предпринимателей, местонахождение индивидуальных предпринимателей;

в) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

г) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

д) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими структурными подразделениями уполномоченного органа, отраслевыми (функциональными) органами администрации, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План проведения плановых проверок утверждается руководителем уполномоченного органа и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.2.6. Внес

устранении выявленных в результате проверки нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

3.9.2. Материалы проверки, в зависимости от вида правонарушения, направляются должностным лицом уполномоченного органа в течение трех рабочих дней после принятия решения руководителем уполномоченного органа в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства:

а) в Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю при выявлении нарушений в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка;

б) в Управление земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского и Управление строительства и архитектуры администрации города Чайковского при выявлении нарушений в области земельных отношений и градостроительной деятельности, в том числе по вопросам строительства на территории Чайковского городского округа;

в) Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского при выявлении нарушений Правил благоустройства территории Чайковского городского округа;

г) в Административную комиссию Чайковского городского округа при выявлении правонарушений, предусмотренных Пермским краем от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

д) в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации города.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление уполномоченным органом материалов проверки в уполномоченные органы.

3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

3.10.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

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

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

г) выдает предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

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

3.10.7. Составление и направление предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подана юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предупреждение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предупреждения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, поданы юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предупреждения» и Порядком № 704.

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

3.11. Мероприятия по осуществлению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.11.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и отраслевых органов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.11.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.11.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.11.2. пункта 3.11. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.11.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.11.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.12. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок. 3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля в области розничной продажи алкогольной продукции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, а также принятием ими решений при осуществлении контроля в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

Заместитель руководителя уполномоченного органа ежемесячно представляет руководителю уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Заместитель руководителя уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского и (или) в должностных инструкциях.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления контроля в области розничной продажи алкогольной продукции в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении контроля в области розничной продажи алкогольной продукции в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля;

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращении);

5.2.3. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

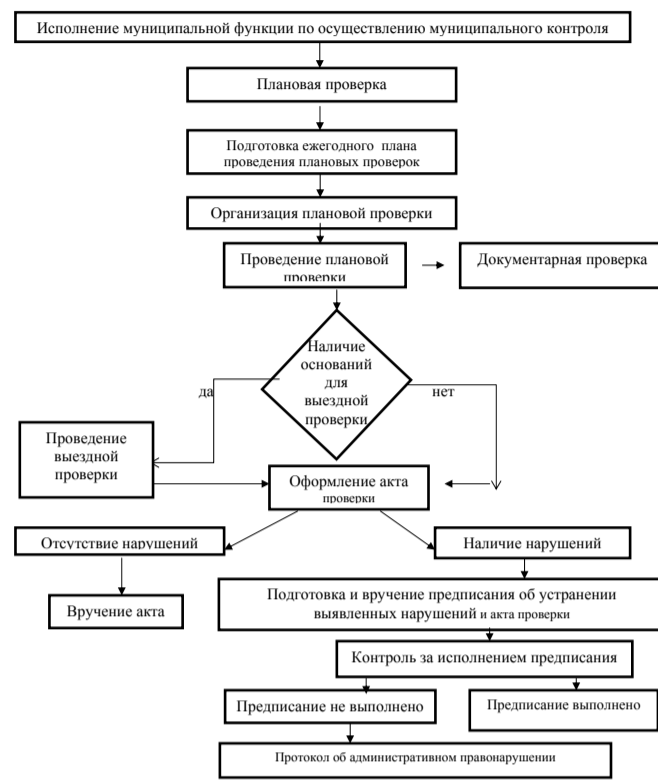
5.2.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

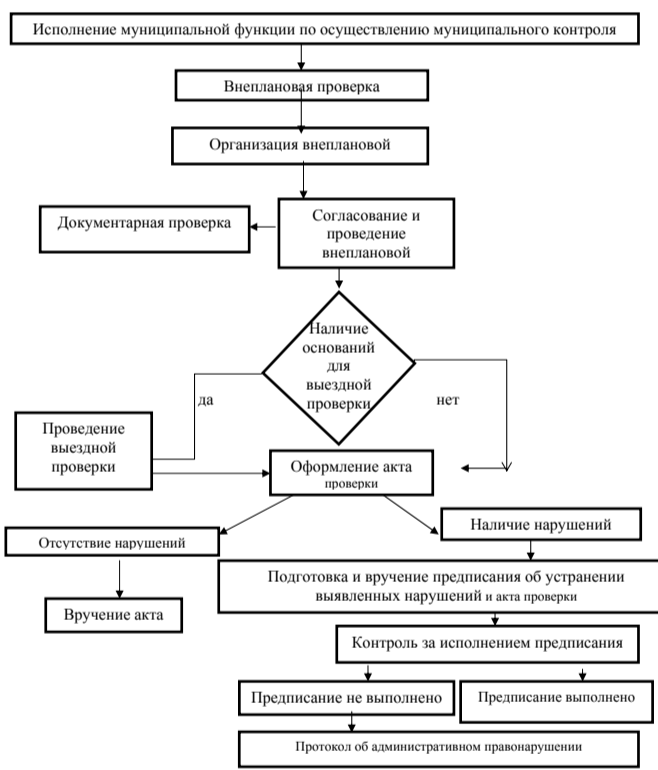
5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции (при проведении плановых проверок)



Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции (при проведении внеплановых проверок)



Предписание № _____ об устранении нарушений, выявленных в результате проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции

«__» _____ 20__ г. _____ город _____

На основании акта проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции от «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование хозяйствующего субъекта, которому выдается предписание)

Содержание предписания <<>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <<>

<<> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<<>> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Чайковского городского округа не позднее семи дней, с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись должностного лица: _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

ФИО руководителя/уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта _____ Подпись руководителя/уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта _____

Дата получения предписания: «__» _____ 20__ г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение 3
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)
от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № ____ на _____ дней/ до « ____ » _____ 20__ г.
(дата и номер ранее выданного предписания)
в связи с тем, что (выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции:

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от « ____ » _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

« ____ » _____ г.

Заявитель (представитель)

_____/ _____/
(подпись, МП при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 201__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, поступившее от

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.
2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на _____ дней/ до « ____ » _____ 20__ г.
3. Уведомить лицо о том, что:
 - а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____
 - б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.
 - в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленном срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный контроль в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;
 - г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции и возместить причиненный ими вред.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя,
фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

Акт о невозможности проведения проверки уполномоченным органом муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции № _____

город _____ « ____ » _____ 20__ г.

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя органа муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, издавшего приказ о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении: _____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

(адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики объектов используемых в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции)

Продолжительность проверки: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного

лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением

деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции от « ____ » _____ 20__ г. № _____ составил:

(должность лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции от « ____ » _____ 20__ г. № ____ получил

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), в отношении которого назначена проверка)

Приложение 6
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции на территории Чайковского городского округа

Уведомление о проведении проверки

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом _____
(указать наименование уполномоченного органа)

о проведении _____
(плановой/внеплановой, выездной и документарной выбрать нужное)

проверки от _____.20__ № ____ (далее-приказ от _____ № ____), руководствуясь статьей _____, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в _____

(указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года к ____ час. ____ мин. по адресу: Пермский край г. Чайковский ул. Ленина, 37, 1 этаж, каб. ____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

(адрес объекта, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции)

При себе необходимо иметь:

(перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; иные документы связанные с предметом проверки).

Присутствие при проверке является обязательным. В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия приказа от _____ № ____ в 1 экз. на 2 л.

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено:

подпись, дата получения уведомления

« ____ » _____ 20__ г.

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019

№ 1253

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».
2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 января 2017 г. № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Чайковского городского округа от 12.07.2019 № 1253

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. В качестве заявителей (далее – Заявитель) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, или достигших возраста восьми лет, и обратившиеся в Управление образования администрации Чайковского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов; пятница с 08.30 до 16.30 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни. Справочные телефоны: 8 (34241), 3-18-06, 4-22-96, факс: 3-35-77. Адрес официального сайта Управления образования в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://upobr.mpl1.ru>.

Адрес официального сайта телекоммуникационной образовательной сети «Образование»: www.web2edu.ru. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты Управления образования для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: upobr@list.ru.

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

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

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

- на информационных стендах в здании Управления образования; на официальном сайте Управления образования;
- на Едином портале при наличии технической возможности; посредством публикации в средствах массовой информации, издаваемых органами государственной власти (брошюры и буклеты); с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Управление образования, МФЦ.

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

1.9. На информационных стендах в Управлении образования, размещаются следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента; блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема Заявителем должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего образования».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

- 2.3.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.3.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и предоставления документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.4.1 выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, для обучения в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования; 2.4.2 выдача мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, для обучения в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

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

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

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

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Иерархический перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту; при выдаче разрешения на прием ребенка после достижения им возраста восьми лет дополнительно к заявлению прикладывается объяснение причин несоответствия определению ребенка в общеобразовательную организацию;

2.7.2 оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.7.3 оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.7.4 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17 административного регламента.

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

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.11. Нарушение сроков подачи заявления о приеме в первый класс детей после достижения ими восьми лет, не является основанием для отказа родителям (законным представителям) в прохождении обучения ребенка в общеобразовательной организации.

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

- 2.12.1 представление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);
- 2.12.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- 2.12.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);
- 2.12.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;
- 2.12.5 несоответствие заявления требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

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

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

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

- 2.15.1 отрицательное заключение по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности к обучению) ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования;
- 2.15.2 наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка).

2.16. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту.

2.17. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 2.17.1 оформление медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, подтверждающей отсутствие у него противопоказаний по состоянию здоровья для обучения;
- 2.17.2 выдача заключения по результатам психологического обследования ребенка о готовности к обучению (неготовности ребенка к обучению) в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев;
- 2.17.3 выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии для ребенка после достижения возраста восьми лет, подтверждающего причины несоответствия определению ребенка в общеобразовательную организацию.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной

услуги не должна превышать 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

2.21.2 прием Заявителем (представителем Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, не обеспечиваются:

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещение на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органу, предоставляющему муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении му-

ниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя);

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня после поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в журнале регистрации согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.10 административного регламента;

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

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в

после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу по форме согласно приложению 5 к административному регламенту или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием основания отказа, предусмотренного пунктом 2.15. административного регламента;

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

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры: 3.5.3.1 регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает под подпись Заявителю (представителю Заявителя) разрешение на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, или уведомление об отказе в выдаче разрешения, либо направляет ему данные документы способом, указанным в заявлении.

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

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

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

3.5.6. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – один рабочий день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

теля Заявителя), либо их копии.

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание Жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Начальнику Управления образования администрации Чайковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
Паспортные данные: _____
Адрес регистрации: _____
Телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на прием моего ребёнка (сына, дочери) (*нужно подчеркнуть*) _____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г.,
 не достигшего возраста шести лет шести месяцев,

после достижения возраста восьми лет,

в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования _____ (наименование организации)

В случае принятия решения о выдаче разрешения или об отказе прошу информировать меня (*выбрать способ информирования*):

при личном обращении;

по телефону _____

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на адрес проживания: _____

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования». Настоящее согласие действует бессрочно.

_____ (дата) _____ (личная подпись заявителя)

Объяснение причин несвоевременного определения ребенка в общеобразовательную организацию (после достижения им возраста восьми лет): _____

Дополнительно прилагаю следующие документы, подтверждающие причины несвоевременного определения ребенка:

_____ (дата) _____ (личная подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования

Выдано _____ (Ф.И.О. родителя)

в связи с отказом в выдаче разрешения на прием ребенка _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, по причине _____

Начальник Управления образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получено лично/отправлено почтой:
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись получившего / _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись отправившего подлинник документа))

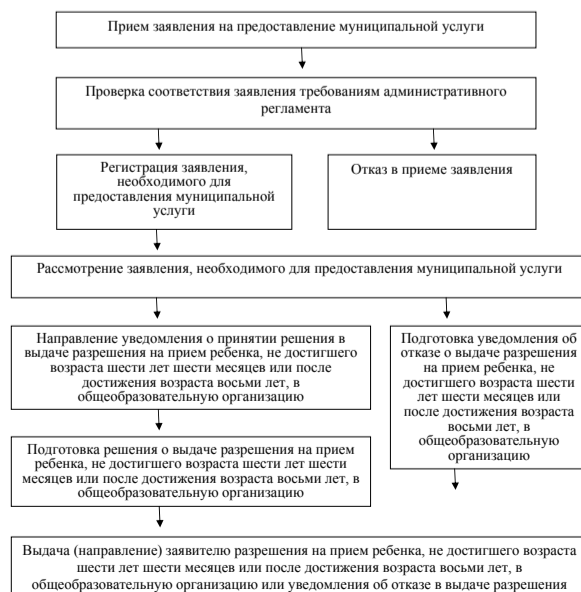
Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Журнал учета выдачи разрешений на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательных организации или отказов в выдаче разрешений

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Ф.И.О., дата рождения, возраст ребенка на 1 сентября текущего года	Наименование общеобразовательной организации	Решение о выдаче разрешения (отказа)	Дата, номер разрешения (отказа)	Дата выдачи разрешения (отказа)	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования»



Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программу начального общего образования»

Уведомление о принятии решения в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев или после достижения возраста восьми лет в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования

Уважаемая(ый), _____!

Информируем, что на Ваше заявление от _____ № _____ принято положительное решение о выдаче разрешения на прием Вашего ребенка,

не достигшего возраста шести лет шести месяцев,

после достижения возраста восьми лет,

для обучения в общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования.

Разрешение на прием ребенка в общеобразовательную организацию можете забрать в Управлении образования администрации Чайковского городского округа по адресу: ул. Горького, д. 22, каб. _____ в рабочее время: понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов; пятница с 08.30 до 16.30 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Начальник Управления образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получено лично/отправлено почтой: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись получившего / отправившего подлинник документа) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 11/1.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 12.07.2019 № 1257

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 года № 11/1

1. В паспорте Программы: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы составляет 460 825,472 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 63 592,603 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 354 335,006 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета 42 897,863 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 171 156,562 тыс. руб., 2020 год – 161 948,325 тыс. руб., 2021 год – 127 720,585 тыс. руб.
-------------------------------	---

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы составляет 709 153,609 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 60 406,480 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 285 740,761 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета 42 897,863 тыс. руб., за счет средств фонда 320 108,505 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 253 561,718 тыс. руб., 2020 год – 214 330,992 тыс. руб., 2021 год – 241 260,899 тыс. руб.
-------------------------------	--

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Обеспечение жильем граждан»: позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 459 900,972 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 63 592,603 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 353 410,506 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета 42 897,863 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 170 924,962 тыс. руб., 2020 год – 161 640,125 тыс. руб., 2021 год – 127 335,885 тыс. руб.
-------------------------------	--

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований на реализацию программы составляет 708 215,009 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 60 406,480 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 284 802,161 тыс. руб., за счет средств федерального бюджета 42 897,863 тыс. руб., за счет средств фонда 320 108,505 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 253 330,118 тыс. руб., 2020 год – 214 022,792 тыс. руб., 2021 год – 240 862,099 тыс. руб.
-------------------------------	--

3. Приложение 3 к муниципальной программе «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Приложение 3
к муниципальной программе «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа»

**Пермский край
Администрация
Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2019

№ 1257

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21.01.2019 г. № 11/1

В соответствии с Законом Пермского края от 29 ноября 2018 года № 303-ПК «О бюджете Пермского края на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Чайковского городского округа

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе			Наименование показателя	Ед. изм.	Базовое значение	План		
				2019 г.	2020 г.	2021 г.				2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1. «Обеспечение жильем граждан»												
Цель Подпрограммы 1. Обеспечение доступности приобретения жилья для отдельных категорий граждан												
Задача 1 Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья												
1.1.1. Предоставление социальных выплат молодым семьям	Управление ЗИО	Федеральный бюджет	2 065,799	2 065,799	По мере поступления	По мере поступления	Количество свидетельств	свидетельство	2	6	10	10
		Краевой бюджет	56 152,050	22 063,550	17 044,250	17 044,250						
		Местный бюджет	3 417,223	3 417,223	По мере поступления	По мере поступления						
1.1.2. Предоставление субсидий по жилищным сертификатам ветеранам, инвалидам	Управление ЗИО	Федеральный бюджет	40 832,064	15 312,024	13 124,592	12 395,448	Количество сертификатов	сертификат	6	21	18	17
1.1.3. Предоставление субсидий по краевым жилищным сертификатам реабилитированным лицам	Управление ЗИО	Краевой бюджет	1 410,354	По мере поступления	По мере поступления	1 410,354	Количество сертификатов	сертификат	1	0	0	1
1.1.4. Строительство и приобретение жилых помещений для формирования специализированного жилищного фонда	Управление ЗИО	Краевой бюджет	130 062,847	41 859,307	44 849,258	43 354,282	Количество жилых помещений	Жилое помещение	14	23	23	23
1.1.5. Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности	Управление ЗИО	Федеральный бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	Количество семей граждан, улучшивших жилищные условия	Ед.	1	0	0	0
		Краевой бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления						
		Местный бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления						
1.1.6. Предоставление социальных выплат на улучшение жилищных условий молодым семьям и молодым специалистам, проживающим в сельской местности	Управление ЗИО	Федеральный бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	Количество молодых семей и молодых специалистов, улучшивших жилищные условия	Ед.		0	0	0
		Краевой бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления						
		Местный бюджет	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления						
1.1.7. Предоставление жилых помещений по договору передачи жилого помещения взамен изъятых жилого помещения, по договору социального найма, выкупа выкупной цены взамен изъятых жилого помещения	Управление ЗИО	Местный бюджет	48 065,264	12 868,253	21 917,660	13 279,351	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	51	50	41
		Краевой бюджет	82 120,796	38 604,757	3 677,985	39 838,054						
1.1.8. Реализация выданных сертификатов (свидетельств)	Управление ЗИО	Финансирование не требуется					Количество реализованных сертификатов (свидетельств)	%	Не менее 90	Не менее 90	Не менее 90	Не менее 90
1.1.9. Приобретение жилых помещений для формирования специализированного жилищного фонда	Управление ЗИО	Местный бюджет	729,144	729,144	0	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	1	0	0
1.1.10. Приобретение жилых помещений для формирования жилищного фонда социального использования	Управление ЗИО	Местный бюджет	По мере поступления	По мере поступления	0	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	2	0	0
1.1.11. Приобретение в собственность муниципального образования «Чайковский городской округ» жилых помещений	Управление ЗИО	Местный бюджет	835,340	835,340	0	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	2	0	0
		Краевой бюджет	2 506,020	2 506,020	0	0						
1.1.12. Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями	Управление ЗИО	Местный бюджет	1 458,288	1 458,288	0	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	2	0	0
Задача 2 «Федеральный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»												
2.1.1. Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилого фонда	Управление ЗИО	Средства фонда	320 108,505	104 506,569	107 738,594	107 863,342	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	65	-	-
		Краевой бюджет	12 550,094	1 202,623	5 670,453	5 677,018						
		Местный бюджет	5 901,221	5 901,221	По мере поступления	По мере поступления						
Итого Подпрограмма 1		Федеральный бюджет	42 897,863	17 377,823	13 124,592	12 395,448						
		Средства фонда	320 108,505	104 506,569	107 738,594	107 863,342						
		Краевой бюджет	284 802,161	106 236,257	71 241,946	107 323,958						
		Местный бюджет	60 406,480	25 209,469	21 917,660	13 279,351						
		Всего по подпрограмме	708 215,009	253 330,118	214 022,792	240 862,099						
Подпрограмма 2. «Обеспечение реализации муниципальной программы»												
Цель Подпрограммы 2. Создание условий для реализации муниципальной программы												
Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере обеспечения жильем жителей Чайковского городского округа												
2.1.1. Осуществление государственных полномочий по постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	5,700	1,900	1,900	1,900	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100
2.1.2. Организация осуществления государственных полномочий по обеспечению жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	918,800	229,700	306,300	382,800	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100
2.1.3. Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жильем помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	14,100	По мере поступления	По мере поступления	14,100	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100
Итого Подпрограмма 2		Краевой бюджет	938,6	231,6	308,2	398,8						
Итого по Программе		Федеральный бюджет	42 897,863	17 377,823	13 124,592	12 395,448						
		Средства фонда	320 108,505	104 506,569	107 738,594	107 863,342						
		Краевой бюджет	285 740,761	106 467,857	71 550,146	107 722,758						
		Местный бюджет	60 406,480	25 209,469	21 917,660	13 279,351						
		Всего по программе	709 153,609	253 561,718	214 330,992	241 260,899						