ВЕСТНИК
местного самоуправления

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

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

№ 13, 2 апреля 2021 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2021 № 282

О внесении изменения в пункт 2 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.07.2019 № 1210

На основании Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 31 июля 2020 г. № 259-ФЗ «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 июля 2019 г. № 1210, следующее изменение:

подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.».

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.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2021 № 283

О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок», утверждённое постановлением администрации Чайковского городского округа от 14.04.2020 № 412

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном казенном учреждении «Управление закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок», утверждённое постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 апреля 2020 г. № 412 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 08.12.2020 № 1200, от 09.02.2021 № 104), следующее изменение:

в пункте 2.2 раздела 2 позицию:

6	1 квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений	6 019,00

изложить в следующей редакции:

6	1 квалификационный разряд	Уборщик служебных помещений	6 141,00

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 2021 г.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 № 289

О внесении изменений в пункт 3.3.4.4. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.01.2021 № 29

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», статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», на основании Устава Чайковского городского округа, постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 3.3.4.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 января 2021 г. № 29, следующие изменения:

1.1 абзац третий изложить в следующей редакции:

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

1.2. абзацы четвертый, пятый, шестой, седьмой признать утратившими силу.

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.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021 № 290

О внесении изменений в пункт 3.3.4.4 раздела 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 г. № 1307

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 3.3.4.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1307 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 11.01.2021 № 4), следующие изменения:

1.1 абзац третий изложить в редакции:

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

1.2 абзацы четвертый, пятый, шестой седьмой признать утратившими силу.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021 № 291

О внесении изменений в пункт 3.3.4.4 раздела 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции – вывески», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 14.01.2021 № 27

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», статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 3.3.4.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции – вывески», утвержденного постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 января 2021 г. № 27, следующие изменения:

1.1 абзац третий изложить в редакции:

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

1.2 абзацы четвертый, пятый, шестой седьмой признать утратившими силу.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021 № 292

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность».

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 31.03.2021 № 292

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии со статьей 9.1. Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, добровольно изъявившие желание передать в муниципальную собственность занимаемое ими жилое помещение (далее - Заявитель):

1) дееспособные граждане (по достижении 18-летнего возраста);

2) от лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

3) от лица недееспособных граждан – опекуны, законный представитель;

4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

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 осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенным по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений

по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале при наличии технической возможности;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.7.7 при обращении доверенного лица заявителя.

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

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

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

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами, муниципальными служащими, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность».

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

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

2.3.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.3.2 Отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

2.3.3 Чайковским филиалом Государственного бюджетного учреждения «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;

2.3.4 Территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу.

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 заключение и выдача договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2.5.2 уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 54 календарных дня.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

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

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

Решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 167 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде Чайковского городского округа»;

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

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

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

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

2.8.1 заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документ(ы), удостоверяющий(щие) личность(и) Заявителей (представителей Заявителя);

2.8.3 свидетельства, выданные органами ЗАГСа о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина);

2.8.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник (дубликат) договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права на передаваемое жилое помещение (при регистрации права в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2.8.5 нотариально заверенная доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.6.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении жилого помещения;

2.8.6.2 адресная справка из отдела по вопросам миграции Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

2.8.6.3 документы, выдаваемые органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении всех собственников приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

2.8.6.4 информация об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

2.8.6.5 разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние и (или) недееспособные, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, а также в случае, если в передаваемом жилом помещении проживает несовершеннолетний и(или) недееспособный, находящийся под опекой;

2.8.7 документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. настоящего регламента:

2.8.7.1 отчет об определении рыночной стоимости передаваемого жилого помещения;

2.8.7.2 технический паспорт (технический план) передаваемого жилого помещения;

2.8.7.3 сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства (справка о составе семьи);

2.8.7.4 справки (о состоянии финансового лицевого счета на приватизированное жилое помещение, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, по взносам за капитальный ремонт, вывоз твердо-бытовых отходов).

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

мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.6. административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.8.6. административного регламента документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. – 2.8.5. и 2.8.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком действия;

2.13.3 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

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

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

2.16.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не представление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2 представление документов, несоответствующих условиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

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

2.17.1 получение отчета об определении рыночной стоимости передаваемого жилого помещения;

2.17.2 получение сведений о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства (справка о составе семьи);

2.17.3 разработка (получение) технического паспорта (технического плана) передаваемого жилого помещения;

2.17.4 получение справок (о состоянии финансового лицевого счета на приватизированное жилое помещение, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, по взносам за капитальный ремонт, вывоз твердо-бытовых отходов);

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.23.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 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 и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.3 оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.4 выдача (направление) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента:

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 Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.3.3. Заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента;

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

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

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

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.3.4.5 регистрирует заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.3.4.7 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

3.3.6. Прием заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.6 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.2 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя);

3.4.3.3 по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит одно из следующих решений:

3.4.3.3.1 о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.3.2 об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.4 после принятия решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность со ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.16 административного регламента;

3.4.3.5 направляет оформленный проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или подписание уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. В уведомлении об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность указываются основания отказа, предусмотренные пунктом 2.16 административного регламента.

3.5. Оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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 готовит проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.5.3.2 направляет проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.5.4. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляется в четырех экземплярах.

3.5.5. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подписывается с одной стороны руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другой - Заявителем (Заявителями, представителем Заявителя).

3.5.6. Срок оформления договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - 28 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1 регистрирует распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3.2 выдает Заявителю (представителю Заявителя) договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.6.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - пять календарных дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего услугу, соответствующего документа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя) или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную ус-

лугу, 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, муниципальные служащие 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, муниципальных служащих 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 (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, 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;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача принадлежащих
гражданам на праве собственности жилых помещений
в муниципальную собственность»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных
отношений администрации Чайковского городского округа
_____
от _____
_____,
зарегистрированного по адресу: Пермский край,
_____
_____
Паспорт _____
_____
Тел. _____

Заявление

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьи 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м.

Право собственности подтверждается _____.

(свидетельство о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и (или) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан)

Подтверждаю (подтверждаем), что указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

С требованиями статьи 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», согласно которым у граждан, ранее участвовавших в приватизации жилья, отсутствует право на повторную приватизацию этого и(или) других жилых помещений, если иное не установлено действующим законодательством, ознакомлен(ы).

N	Ф.И.О. собственника(ов) и членов семьи собственника(ов), передающих квартиру в муниципальную собственность	Дата рождения	Паспорт: №, серия, когда и кем выдан	Размер доли	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Подписи собственников:

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних (до 18лет) подписывается кто-либо из родителей, при этом делается следующая запись: за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись. Если ребенку 14 лет, кроме подписи родителей, он подписывает сам):

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата сдачи документов _____ 20____ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку документов в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

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

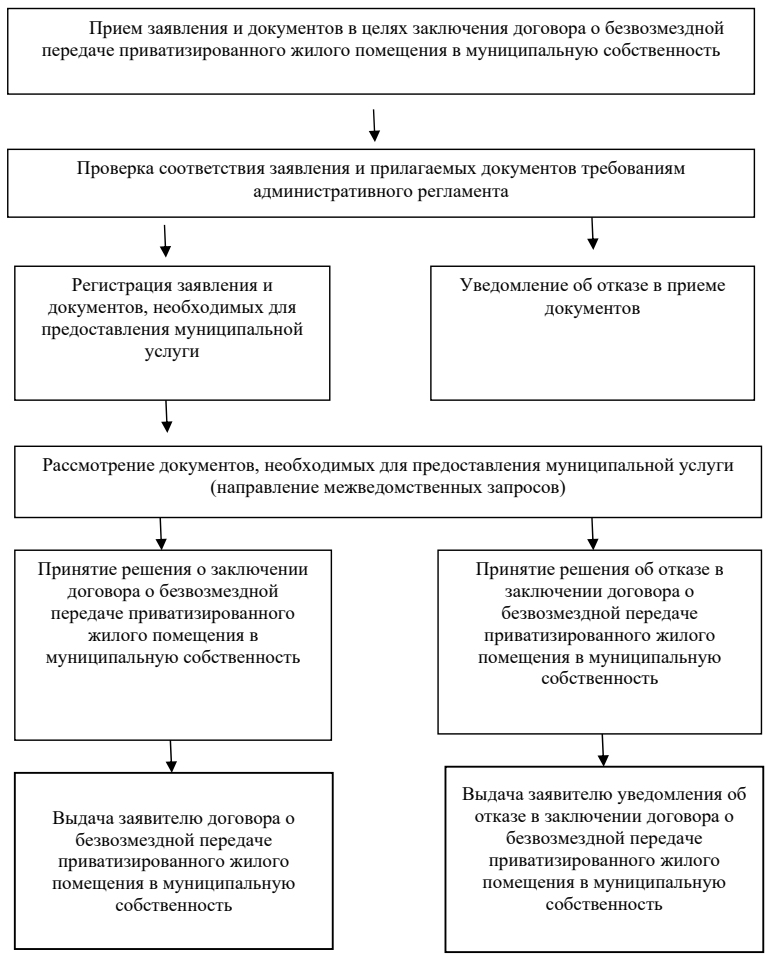
Я (Мы), _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача принадлежащих
гражданам на праве собственности жилых помещений
в муниципальную собственность»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»



Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 № 294

Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2019 г. № 477-п «Об утверждении порядка предоставления, распределения и расходования иного межбюджетного трансферта на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях – победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

2. Определить главными распорядителями бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2021 № 294

Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2019 г. № 477-п «Об утверждении порядка предоставления, распределения и расходования иного межбюджетного трансферта на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях – победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», в целях создания комфортной городской среды в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и городская среда».

1.2. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителям бюджетных средств на реализацию проекта «О, берег», в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает условия и порядок предоставления и расходования средств на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

1.4. Средства на реализацию проекта «О, берег» предоставляются:

1.4.1. Управлению строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – Управление СиА) в виде бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения бюджетной сметы и направляются на расходы, связанные с реализацией проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

1.4.2. подведомственному Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее Управление КиМП) муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры» (далее - Учреждение) в виде субсидии на иные цели (далее - субсидия).

2. Условия и порядок предоставления и расходования субсидии

2.1. Для получения субсидии Учреждение предоставляет в Управление КиМП следующие документы:

пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости в предоставлении субсидии, в том числе предварительную смету на реализацию проекта «О, берег», подготовленную Управлением СиА;

локальный сметный расчет на реализацию проекта, согласованный с МКУ «Чайковское УКС», подготовленный Управлением СиА;

документы, подтверждающие отсутствие у Учреждения задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.2. Управление КиМП рассматривает предоставленные Учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка документы в течение пяти рабочих дней со дня их предоставления.

2.3. Основаниями для отказа Учреждению в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных Учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Учреждением.

2.4. На первое число месяца, предшествующего месяцу заключения соглашения о предоставлении субсидии, Учреждение должно соответствовать следующим требованиям:

отсутствие у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие у Учреждения просроченной задолженности по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами и просроченной задолженностью перед бюджетом Чайковского городского округа.

2.5. При принятии решения о предоставлении субсидии Управление КиМП в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения заключает с Учреждением соглашение о предоставлении субсидии за счет средств федерального бюджета с использованием государственной интегрированной информационного системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» по типовой форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, за счет средств бюджета Чайковского городского округа в информационной системе планирования бюджета «АЦК-Планирование» по типовой форме, утверждаемой Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление ФиЭР), подготовленным Управлением СиА.

2.6. Условием заключения Соглашения является соответствие Учреждения требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Субсидия предоставляется Управлением КиМП Учреждению на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении ФиЭР.

2.8. Перечисление субсидии Учреждению осуществляется в сроки и в суммах, установленных соглашением.

2.9. Направления расходования субсидии: на благоустройство в рамках реализации проекта «О, берег», в том числе:

установка павильонов (монтаж каркаса павильонов, установка павильонов, подпорные стенки, монолитные лестницы)

павильоны – отделочные работы;

электроснабжение павильонов;

внутренний водопровод павильонов;

внутренняя канализация павильонов;

отопление, вентиляция павильонов;

сети связи павильонов;

наружные сети водоснабжения к павильонам;

наружные сети канализации к павильонам;

наружное освещение;

земляные работы, устройство площадок, проездов, малые архитектурные формы.

2.10. Субсидия расходуется Учреждением на основании: заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров; актов выполненных работ (оказанных услуг); счетов; счетов-фактур; счетов на авансовый платеж (если данные условия предусмотрены договором); товарных накладных, прочих документов о приемке работ (оказанных услуг). Все указанные документы должны быть проверены и согласованы МКУ «Чайковское УКС».

2.11. Расходы средств субсидии осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.12. Субсидия, предоставляемая Учреждению, не может быть использована на цели, не определенные настоящим Порядком.

2.13. Показателями результативности предоставления субсидии является:

благоустройство северного пляжа

благоустройство территории за санаторием «Чайка»

установка павильонов.

Значения показателей результативности предоставления субсидии устанавливается соглашением.

3. Предоставление отчетности, осуществление контроля и применение мер ответственности

3.1. Учреждение ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Управление КиМП:

отчет о расходовании субсидии из бюджета Чайковского городского округа на иные цели по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, подтверждающих расходы, подготовленный и направленный в Учреждение Управлением СиА в срок до 4 числа месяца, следующим за отчетным периодом;

отчет о достижении результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, подготовленный и направленный в Учреждение Управлением СиА в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. Учреждение несет ответственность за нецелевое использование субсидии, несоблюдение условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением в соответствии с действующим законодательством.

Управление СиА несет ответственность за достоверность представленных в Управление КиМП отчетов и прилагаемых к ним документов.

3.3. В случае выявления факта нецелевого использования средств, не достижения 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.

3.4. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату Учреждением в бюджет Чайковского городского округа в срок, установленный соглашением.

При наличии у Учреждения потребности в указанных средствах Учреждение по согласованию с Управлением СиА представляет в Управление КиМП в течение первых 10 рабочих дней года, следующего за годом предоставления субсидии, информацию о наличии у Учреждения неисполненных обязательств, источником обеспечения которых являются неиспользованные на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, остатки субсидии, а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств Учреждения, подготовленные Управлением СиА.

3.5. В случае не достижения результатов предоставления субсидии, установленных п.2.13 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, осуществляет Управление КиМП, Управление ФиЭР, Управление СиА, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования
бюджетных средств на реализацию проекта
«О, берег» в рамках Всероссийского конкурса
лучших проектов создания комфортной городской
среды в малых городах и исторических поселениях

Отчет о расходовании целевой субсидии из бюджета Чайковского городского округа на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

на «___» _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Соглашение о предоставлении целевой субсидии № _____ от _____

Наименование проекта _____

Мероприятие _____

Размер целевой субсидии (руб.) _____

Направления расходования средств	Наименование товаров, работ, услуг	Количество (ед.)	Утверждена сумма средств по смете (руб.)	Фактическая израсходованная сумма средств (руб.)	Отклонение	Примечания
...	1)					
	2)					
	...					
...	1)					
	2)					
	...					

Остаток неиспользованной целевой субсидии, подлежащей возврату в бюджет (заполняется по итогу года)

_____
(цифрами и прописью)

Учреждение:

_____/_____/

М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования
бюджетных средств на реализацию проекта
«О, берег» в рамках Всероссийского конкурса
лучших проектов создания комфортной городской
среды в малых городах и исторических поселениях

Отчет о достижении результатов предоставления субсидии округа на иные цели, на реализацию проекта «О, берег» в рамках Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях

в 20__ году

№ п/п	Наименование показателя	Показатели результативности использования субсидии			
		Единица измерения	Плановое значение показа теля	Фактическое значение показателя	Характеристика причин отклонения от плановых значений
1	2	3	4	5	6
1	Благоустройство северного пляжа	единица			
2	Благоустройство территории за санаторием «Чайка»	единица			
3	Установка павильонов	единица			

Учреждение:

_____/_____/

М.П.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 № 295

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28.06.2019 № 1180

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. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 июня 2019 г. № 1180 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 15 июня 2020 г. № 558), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2021 № 295

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее – Заявитель).

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

1.5. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:

понедельник – четверг	с 8.30 до 17.45;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
пятница	с 8.30 до 16.30;
перерыв	с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье -	выходные дни.
Приемные дни:	
вторник, четверг	с 9.00 до 17.00;
перерыв	с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны:	8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://chaikovskiyregion.ru.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги:arch@tchaik.ru.

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

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

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

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

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой выступает Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края.

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

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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 (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – выдача разрешения на ввод);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

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

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

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

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

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

2.8.1 заявление о выдаче разрешения на ввод по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность заявителя (для ознакомления);

2.8.3 документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя (для ознакомления);

2.8.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5 документы, являющиеся результатом предоставления услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17 административного регламента.

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.6.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.8.6.2 градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект панировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.6.3 разрешение на строительство;

2.8.6.4 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.6 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.6 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1 - 2.8.5 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

2.13.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

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

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

2.16.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2 непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1 – 2.8.5 административным регламентом обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

2.16.4 несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.16.5 несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.6 несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.7 несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1* оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.17.2* оформление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.17.3* выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

2.17.4* разработка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

---

* в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям.

2.17.5 выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.17.6 оформление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенного Федеральным законом

от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.17.7 выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по терри-

тории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге 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 объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

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

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

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

3.1.1 прием, регистрация заявления 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 выдаче разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

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

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

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

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

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

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.6 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет два рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок не более двух рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает осмотр объекта капитального строительства с оформлением акта осмотра объекта капитального строительства по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3.4.3.5 принимает решение о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа;

3.4.3.6 заполняет форму разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию согласно приложению 4 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод в виде письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляет проект разрешения на ввод (проект отказа в выдаче разрешения на ввод) на подписание заместителю главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод. В решении об отказе в выдаче разрешения на ввод указываются все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, проекта разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

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 направляет Заявителю (представителю Заявителя) разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод способом, указанным в заявлении.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод - 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

5.2.8 требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арби-

тражного 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 Порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Кому: *В администрацию Чайковского городского округа*
(наименование органа, уполномоченного
на выдачу градостроительного плана)

От кого: _____
(полное наименование организации, ИНН,
адрес – для юридических лиц,

_____
фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
адрес – для физических лиц,

_____
телефон)

_____

заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией объекта: _____
(нужное подчеркнуть)

_____
(указать наименование основного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

_____,

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства, с указанием субъекта Российской Федерации,

_____,
административного района и т.д. или строительный адрес)

кадастровый номер земельного участка: _____,

кадастровый номер объекта: _____,
(в случае проведения реконструкции)

а также: _____
(указать вспомогательные сооружения, расположенные на отведенном земельном участке)

Внеплощадочные инженерные сети _____
(указать вспомогательные инженерные сети, расположенные на отведенном земельном участке)

При этом сообщаю:
Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

_____
(указать номер, дату выдачи разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Строительство (реконструкция) осуществлялось _____
(указать кем: организация, либо ИП, на основании договора, либо застройщиком – ФИО, ИНН, адрес, телефон)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план объекта _____

К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

1. _____ на __ л. в ___ экз.;
2. _____ на __ л. в ___ экз.;
3. _____ на __ л. в ___ экз.;
4. _____ на __ л. в ___ экз.;
5. _____ на __ л. в ___ экз.;
6. _____ на __ л. в ___ экз.;
7. _____ на __ л. в ___ экз.;
8. _____ на __ л. в ___ экз.;
9. _____ на __ л. в ___ экз.;
10. _____ на __ л. в ___ экз.;
11. _____ на __ л. в ___ экз.;
12. _____ на __ л. в ___ экз.;

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ Лично ☐ по почте по указанному адресу ☐ МФЦ(в случае подачи заявления через МФЦ)

_____ _____ _____
(ФИО заявителя физического лица, должность, ФИО представителя юридического лица) (подпись) (дата)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Акт осмотра объекта капитального строительства

Наименование муниципального образования «___»_____ 20___ г.

Наименование объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес _____ _____

Застройщик _____ _____
(полное наименование организации - для юридических лиц,

_____
фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

В осмотре приняли участие:

специалист структурного подразделения Администрации муниципального образования Пермского края:

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

представитель застройщика:

_____
(фамилия, имя, отчество, должность и полное наименование организации - для юридических лиц,

_____
фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

произвели осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства (реконструкции).

В результате осмотра установлено:

1. Архитектурные решения _____

2. Благоустройство _____

3. Выполнение работ по сносу объектов капитального строительства (с указанием перечня объектов, снос которых произведен)

4. Выполнение мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан

5. Соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства

6. В результате осмотра установлено:

Специалист структурного подразделения администрации
муниципального образования Пермского края _____
(подпись)

Представитель застройщика _____
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию»

Кому: _____
(наименование застройщика(фамилия, имя, отчество -
_____
для граждан, полное наименование организации -
_____
для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
_____
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
_____
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом») в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,
_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства
_____
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным
_____
адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____.

строительный адрес: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____,

орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

_____ _____ _____
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 № 296

Об утверждении Порядка выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 20 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского городского округа», в целях организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского городского округа, создания условия для предоставления транспортных услуг населению

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса в границах 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 инфраструктуре.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2021 № 296

Порядок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа

1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа (далее – Порядок) разработан 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», решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 169 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах Чайковского городского округа» и определяет процедуру выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута (далее - свидетельство и карты маршрута) без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу в границах Чайковского городского округа.

2. Свидетельство и карты маршрута выдаются без проведения открытого конкурса Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган), на который возложены функции транспортного обслуживания населения в границах Чайковского городского округа. Свидетельство и карты маршрута выдаются без проведения открытого конкурса в случае:

2.1 вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано свидетельство по соответствующему муниципальному маршруту и до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством, выданным по результатам проведения открытого конкурса;

2.2 вступления в законную силу решения суда о прекращении действия свидетельства по соответствующему муниципальному маршруту и до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством по соответствующему маршруту, выданным по результатам проведения открытого конкурса;

2.3 признания открытого конкурса несостоявшимся в случае, если участник конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данному маршруту или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, и до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством, выданным по результатам проведения открытого конкурса. Выдача свидетельства по соответствующему маршруту и карт данного маршрута победителю конкурса, признанного несостоявшимся, не допускается;

2.4 принятия уполномоченным органом решения о прекращении действия свидетельства в связи с невыполнением по соответству-

ющему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем 3 дней подряд и до начала осуществления регулярных перевозок в соответствии с новым свидетельством, выданным по результатам проведения открытого конкурса;

2.5 установления маршрута в целях обеспечения транспортного обслуживания населения в условиях чрезвычайной ситуации.

3. Извещение о выдаче свидетельства и карт маршрута без проведения открытого конкурса (далее - извещение) размещается уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Транспорт» не позднее одного рабочего дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4. В извещении указываются следующие сведения:

4.1 наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона уполномоченного органа;

4.2 сведения о маршруте согласно реестру муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом Чайковского городского округа, в том числе количество и класс транспортных средств;

4.3 расписание движения транспортных средств;

4.4 место, дата и время начала и окончания приема заявления на осуществление перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

5. Срок приема заявлений при наступлении обстоятельства, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Порядка, составляет три часа с момента размещения извещения уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Транспорт».

6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества (далее - заявитель) представляет заявление в уполномоченный орган лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в извещении, либо в электронном виде на электронную почту transport2019@yandex.ru. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электроном виде, направляются сканированные копии с последующим предоставлением оригиналов.

7. Заявление регистрируется в момент поступления в порядке очередности в журнале учета заявлений уполномоченного органа с указанием даты и времени поступления.

8. К заявлению прилагаются следующие документы:

8.1 копия Лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автобусами;

8.2 копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих сведениям, указанным в извещении;

8.3 опись документов, прилагаемых к заявлению, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Уполномоченный орган рассматривает заявления в порядке очередности поступления в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявлений.

10. Свидетельство и карты маршрута выдаются заявителю, заявление которого признано соответствующим требованиям пункта 8 настоящего Порядка и поступило раньше других.

11. Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи, один раз на срок, который не может превышать сто восемьдесят дней, а в случае, если таким обстоятельством явилось приостановление действия ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, на срок приостановления действия указанного свидетельства.

12. По результатам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает решение о выдаче свидетельства и карт соответствующего маршрута либо решение об отказе в выдаче свидетельства и карт соответствующего маршрута.

13. Решение о выдаче без проведения открытого конкурса свидетельства и карт маршрута оформляется распоряжением уполномоченного органа.

14. В день принятия решения уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче без проведения открытого конкурса свидетельства и карт маршрута путем направления копии распоряжения уполномоченного органа на указанный в заявлении адрес почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, либо выдает заявителю лично, а также размещает соответствующее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Транспорт».

15. Свидетельство и карты маршрута выдаются заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства и карт маршрута на основании распоряжения уполномоченного органа, указанного в пункте 13 настоящего Порядка.

16. Уполномоченный орган размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Транспорт» информацию о заявителе, получившем свидетельство и карты маршрута, в течение трех рабочих дней со дня выдачи свидетельства и карт маршрута.

17. Решение об отказе в выдаче без проведения открытого конкурса свидетельства и карт маршрута оформляется распоряжением уполномоченного органа (далее - распоряжение об отказе в выдаче свидетельства и карт маршрута).

18. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче свидетельства и карт маршрута являются:

18.1 оформление заявления и описи с нарушением форм, установленных приложениями 1, 2 к настоящему Порядку;

18.2 наличие в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

18.3 наличие неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах;

18.4 отсутствие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

19. Распоряжение об отказе в выдаче свидетельства и карт маршрута направляется на указанный в заявлении адрес почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, либо выдается заявителю лично, в срок не позднее трех рабочих дней с момента его подписания.

20. В случае если заявитель, в отношении которого принято решение о выдаче ему свидетельства карт маршрута, не явился в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства карт маршрута, такой заявитель признается уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута.

21. В случае если заявитель, заявление которого является единственным, признан уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута, а также в случае если по всем заявлениям принято решение об отказе либо не подано ни одного заявления, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем установления одного из указанных фактов, повторно размещает извещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в разделе «Транспорт» в соответствии с настоящим Порядком.

22. В случае если заявитель, заявление которого не является единственным, отказался или признан уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута, уполномоченный орган принимает решение о выдаче свидетельства и карты маршрута заявителю, отвечающему следующим условиям:

22.1 заявление заявителя имеет следующее время поступления в журнале учета заявлений и соответствует требованиям настоящего Порядка;

22.2 представленные заявителем документы соответствуют достоверные сведения.

Приложение 1
к Порядку выдачи свидетельства об осуществлении
перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута без проведения открытого конкурса
в границах Чайковского городского округа (Форма)

Заявление на осуществление перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа

по маршруту: _____
(порядковый номер, наименование)

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
уполномоченного участника договора простого товарищества)

_____
(местонахождение, почтовый адрес)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основной государственный регистрационный номер _____

Сведения о транспортных средствах, необходимых для обслуживания маршрута:

количество _____, в том числе резерв _____ вид, класс _____

экологические характеристики _____.

С условиями Порядка выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа, ознакомлен и согласен:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

М.П. <1>

<1> В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества имеет печать в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Порядку выдачи свидетельства об осуществлении
перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок и карт соответствующего
маршрута без проведения открытого конкурса
в границах Чайковского городского округа (Форма)

Опись документов, прилагаемых к заявлению на осуществление перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам без проведения открытого конкурса в границах Чайковского городского округа

_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
уполномоченного участника договора простого товарищества)

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4
	Итого по описи		

Достоверность сведений, указанных в документах, подтверждаю

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20___ г.

М.П. <2>

<2> В случае если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества имеет печать в соответствии с законодательством.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021 № 297

О внесении изменений в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.03.2020 № 328

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 1 к Положению о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденному постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 года № 328 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. в приложении 1 к Положению пункт 4.1 изложить в новой редакции:

№ п/п	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады (рублей)
1	2	3	4
4.1	1-й квалификационный уровень	гардеробщик, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	6141,00

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 марта 2021 г.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021 № 298

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 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 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений».

2. Признать утратившими силу постановления:

главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 г. № 2176 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципального учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района»;

администрации Чайковского муниципального района от 9 декабря 2011 г. № 3881 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района»;

администрации Чайковского муниципального района от 23 апреля 2013 г. № 1073 «О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176»;

администрации Чайковского муниципального района от 19 февраля 2014 г. № 329 «О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176»;

администрации Чайковского муниципального района от 21 апреля 2014 г. № 754 «О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176»;

администрации Чайковского муниципального района от 2 июня 2017 г. № 721 «О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176».

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 апреля 2021 года.

5. 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 02.04.2021 № 298

Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» (далее – Положение) разработано на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 188 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

Устава Чайковского городского округа;

решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;

постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»;

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений» (далее - Учреждение), в отношении которых Управление образования администрации Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется на календарный год исходя из размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, объемов средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников Учреждения, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых Учреждением муниципальных услуг.

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения (далее - ФОТ) состоит из базовой части (далее - ФОТб), стимулирующей части (далее - ФОТст):

ФОТ = ФОТб + ФОТст

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда Учреждения (составляет не более 70% ФОТ);

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения (составляет не менее 30% ФОТ).

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда Учреждения и включает в себя должности работников Учреждения.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает оплату труда исходя из окладов (должностных окладов), фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

ФОТб = ФОТо + ФОТк, где

ФОТо - фонд оплаты труда исходя из окладов (должностных окладов);

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.

2.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения распределяется по формуле:

ФОТ= ФОТосн + ФОТауп + ФОТвп, где

ФОТосн - фонд оплаты труда основного персонала;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда вспомогательного персонала.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда составляет не более 40%.

2.6. Должности, относимые к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу определяются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Оплата труда работников Учреждения включает:

3.1.1. оклады (должностные оклады);

3.1.2. выплаты компенсационного характера;

3.1.3. выплаты стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда основного, вспомогательного персонала Учреждения осуществляется на основе схемы окладов (должностных окладов) работников Учреждения, которая определяет размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

По должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда.

3.3. Заработная плата труда работников Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть заработной платы определяется по формуле:

БЧ = ДО + Кв, где

БЧ - базовая часть заработной платы;

ДО - оклад (должностной оклад);

Кв - компенсационные выплаты.

3.4. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера без ограничения их максимальными размерами.

3.5. Определение размеров окладов (должностных окладов) специалистов и служащих Учреждения осуществляется согласно приложениям 2, 3 к настоящему Положению.

3.6. Размеры окладов рабочих Учреждения устанавливаются постановлением администрации Чайковского городского округа.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя Учреждения

4.1 Оплата труда (заработная плата) руководителя, заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения составляет 16500,00 рублей. Должностной оклад руководителю Учреждения устанавливается приказом Учредителя.

4.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения составляет 14500,00 рублей.

4.4. Руководителю Учреждения с учетом условий его труда приказом Учредителя устанавливаются выплаты компенсационного, характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учредителя.

4.5. Руководителю Учреждения приказом Учредителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются локальными нормативными актами Учредителя.

4.6. Заместителям руководителя Учреждения с учетом условий их труда руководителем Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного, характера, предусмотренные разделами 5 - 6 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного, стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения устанавливается выплата стимулирующего характера за выслугу лет (стаж руководящей работы).

Размер ежемесячной выплаты за выслугу лет (стаж руководящей работы) устанавливается в следующих размерах, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Показатели	за выслугу лет (стаж руководящей работы)			
	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	более 20 лет
% от должностного оклада	15	20	30	40

В стаж руководящей работы засчитывается время работы в должностях: заместителя руководителя, руководителя учебных заведений, учреждений, организаций; время прохождения военной службы в должностях руководящего состава.

4.8. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей устанавливаются с учетом предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Учреждения определяется как соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения определяется в кратности от 1 до 4.

4.9. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет Учредитель.

Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

4.10. Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя учреждения за календарный год размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Учредителя не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

4.11. Руководитель, заместители руководителя Учреждения представляют Учредителю информацию, указанную в пункте 4.10 настоящего Положения, в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4.12. Указанная информация может по решению Учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

5.1.1 выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

5.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

5.1.3. выплаты за работу в ночное время;

5.1.4. выплаты за совмещение профессий (должностей);

5.1.5. повышенная оплата сверхурочной работы;

5.1.6. выплаты за расширение зон обслуживания;

5.1.7. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, должностному окладу или в абсолютных размерах.

5.3. Условия, размеры, срок и порядок осуществления выплат компенсационного характера работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

5.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются трудовым договором.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.1.1 ежемесячные выплаты за выслугу лет;

6.1.2 выплаты за интенсивность и высокие результаты работ;

6.1.3 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

6.2. Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в следующих размерах, представленных в таблице 2:

Таблица 2

Показатели	За выслугу лет			
	от 5 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 до 20 лет	более 20 лет
% от должностного оклада	15	20	30	40

6.3. В стаж работы для выплаты стимулирующего характера за выслугу лет включаются:

6.3.1. время работы в Учреждении;

6.3.2. время работы в государственных и муниципальных учреждениях в Российской Федерации на соответствующих должностях;

6.3.3. время работы в органах исполнительной власти, Совета народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР;

6.3.4. время работы в органах местного самоуправления;

6.3.5. время нахождения на военной службе;

6.3.6. время работы в организациях независимо от их организационно–правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических, технических должностях, по профессиям рабочих и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности, профессии рабочих.

6.4. Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективным договором и локальными актами Учреждения с установлением показателей, на основании которых осуществляется учет результатов, позволяющих оценить личный вклад работника.

6.5. Перечень показателей для установления выплат стимулирующего характера, указанных в пунктах 6.1.2, 6.1.3 настоящего Положения, приведен в приложении 4 к настоящему Положению. Учреждение вправе устанавливать иные показатели для установления выплат стимулирующего характера.

6.6. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием представительного органа работников и (или) профсоюзного органа.

6.7. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляются в пределах установленного фонда оплаты труда Учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

6.8. Размер выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, период действия выплат и список работников, получающих выплаты стимулирующего характера, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

7. Иные вопросы оплаты труда

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда Учреждения руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения производятся выплаты в виде единовременной материальной помощи в следующих случаях:

7.1.1. смерти умершего работника, супруга (супруги), родителей, детей;

7.1.2. юбилейной даты (для женщин – 55 лет, для мужчин – 60 лет);

7.1.3. причинения работнику Учреждения ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, ДТП, техногенной катастрофы.

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю Учреждения и ее конкретном размере принимает Учредитель на основании письменного заявления руководителя Учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения.

7.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику Учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника Учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения.

7.4. Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работникам Учреждения определяются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

7.5. Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи руководителю Учреждения устанавливаются локальным актом Учредителя.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу

1. Должности, относимые к основному персоналу

Администратор
Диспетчер
Инженер
Инженер-программист (программист)
Инженер по инвентаризации строений и сооружений
Инженер по надзору за строительством
Инженер по охране труда
Инженер по ремонту
Инженер-сметчик
Инженер по охране окружающей среды (эколог)
Мастер участка
Механик
Техник
Техник-программист
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Электрогазосварщик
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Водитель автомобиля
Маляр
Вахтер
Гардеробщик
Дворник
Уборщик служебных помещений
Сторож

2. Должности, относимые к административно-управленческому персоналу

Руководитель (директор)
Заместитель руководителя (директор)

3. Должности, относимые к вспомогательному персоналу

Делопроизводитель
Документовед
Инспектор по кадрам
Контрактный управляющий
Секретарь руководителя
Слесарь по ремонту автомобилей
Специалист по кадрам
Юрисконсульт

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

Схема окладов (должностных окладов) работников общеотраслевых должностей специалистов, служащих

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер окладов (должностных окладов), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1.	Первый квалификационный уровень	Делопроизводитель.	7 000,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1.	Первый квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник, техник-программист.	7 920,00
2.2.	Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».	9 600,00
2.3.	Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	9 800,00
2.4.	Четвертый квалификационный уровень	Мастер участка, механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	10 020,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1.	Первый квалификационный уровень	Документовед; инженер; инженер по инвентаризации строений и сооружений; инженер по надзору за строительством; инженер по охране труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер-программист (программист); инженер по ремонту; специалист по кадрам; юрисконсульт.	9 500,00
3.2.	Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	9 900,00
3.3.	Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	10 300,00
3.4.	Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	10 800,00

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

Схема окладов (должностных окладов) специалистов и служащих, не включенных в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Контрактный управляющий.	8 356,00
Инженер-сметчик.	9 500,00
Инженер-сметчик II внутридолжностной категории.	9 900,00
Инженер-сметчик I внутридолжностной категории	10 300,00
Ведущий инженер-сметчик.	10 800,00

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений»

Перечень показателей для установления стимулирующих выплат

1. Показатели эффективности деятельности основного персонала:

за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

итоги работы;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2. Показатели эффективности деятельности административно-управленческого персонала:

за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

реализация национальных и краевых проектов;

своевременное и качественное представление отчетности;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

итоги работы;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3. Показатели эффективности деятельности вспомогательного персонала:

за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

итоги работы;

иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021 № 304

О внесении изменений в Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20.03.2019 № 568

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях совершенствования работы с обращениями граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. № 568 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 01.10.2019 № 1613, от 03.06.2020 № 532) следующие изменения:

1.1 пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Чайковского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина - это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Действие Регламента не распространяется на следующие виды обращений граждан:

запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа, который подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

вопросы, адресованные органам государственной власти или органам местного самоуправления и явившиеся причинами проведения публичного мероприятия, которые подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги;

жалоба на действие (бездействие) прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания, начальника органа дознания, начальника подразделения дознания и дознавателя, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

жалоба на постановления должностного лица службы судебных приставов, его действия (бездействие), которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».»;

1.2. в пункте 2.1.2. абзац пятый изложить в следующей редакции:

«официальный адрес электронной почты: tchaikovsky@permonline.ru»;

1.3. пункт 2.1.8 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Информирование осуществляется в той же форме, в которой гражданин направил обращение.»;

1.4. пункт 2.7.6. дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, когда в обращении фамилия гражданина или почтовый адрес написаны неразборчиво и не поддаются прочтению во взаимосвязи с частью 1 статьи 11 Федерального закона следует признать отсутствие в обращении фамилии гражданина или почтового адреса и не давать ответ гражданину на обращение.

Текст обращения в форме электронного документа может не поддаваться прочтению при его направлении гражданином в электронной форме, не пригодной для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в случае его обработки в информационных системах администрации Чайковского городского округа.»;

1.5. пункт 2.7.8.:

1.5.1. после слова «неоднократно» дополнить словами «(два раза и более)»;

1.5.2. дополнить абзацами вторым, третьим и четвертым следующего содержания:

«При принятии данного решения необходимо однозначно определить вопрос, по которому прекращается переписка.

Лицу, принимающему решение о прекращении переписки, необходимо оценить объективность и всесторонность рассмотрения предыдущих обращений гражданина и убедиться, что гражданин, направивший данное обращение, не приводит новых доводов и обстоятельств.

В случае поступления от гражданина очередного обращения, содержащего вопрос, по которому ранее прекращена переписка, необходимо рассматривать данное обращение и при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств необходимо уведомлять гражданина о безосновательности очередного данного обращения и о том, что ранее с ним прекращена переписка по вопросу, поставленному в данном обращении. Таким образом, по каждому обращению необходимо принимать индивидуальное решение и каждый раз сообщать гражданину о принятом решении.»;

1.6. в пункте 3.1.2.2:

1.6.1. абзац пятый признать утратившим силу;

1.6.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«По данным видам обращений готовится письменное уведомление об оставлении данного обращения без рассмотрения по существу поставленных вопросов со ссылкой на основания, установленные соответствующей частью статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

1.6.3. в абзаце седьмом слово «ответа» заменить словом «уведомления»;

1.7. пункт 3.1.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.2.4. По результатам рассмотрения обращения глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа заносит резолюцию в СЭД и направляет обращение на рассмотрение ответственному исполнителю.»;

1.8. пункт 3.1.3.3. дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«осуществляет контроль за реализацией принятого по обращению решения до его фактического исполнения.»;

1.9. пункт 3.1.5.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.5.4. Гражданину направляется ответ на обращение, подписанный главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа, либо по его поручению заместителем главы администрации Чайковского городского округа. Отправка ответов на обращения граждан осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения управления делами, ответственным за работу с корреспонденцией.

Если гражданин обратился в письменной форме, то ответ ему направляется только в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а если гражданин обратился в форме электронного документа, то ответ ему направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае отправки ответа заявителю посредством электронной почты в дело подшивается ответ с выпиской об отправке из электронного журнала исходящей корреспонденции.».

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.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2021 № 305

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, от 10.07.2019 № 1237, 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868, от 25.12.2019 № 2012, от 25.02.2020 № 188, от 06.03.2020 № 241, от 14.04.2020 № 406, от 21.05.2020 № 504, от 17.06.2020 № 577, от 07.07.2020 № 627, от 27.08.2020 № 786, от 30.09.2020 № 907, от 10.11.2020 № 1063, от 04.12.2020 № 1180, от 25.12.2020 № 1265, от 20.01.2021 № 41, от 26.01.2021 № 63).

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.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 02.04.2021 № 305

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

1. В паспорте Программы:

1.1. позицию:

	Наименование целевого показателя	2019 (факт)	2020 (план)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Целевые показатели программы	Увеличения числа посещений мероприятий, проводимых КДУ (по сравнению с базовым периодом), %	1,5	3,3	3,3	3,4	6,8
	Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом), %	1,0	32	33	35	35
	Увеличение числа посещений библиотек, %	1,8	17	17	18	18
	Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом), %	4	0,75	1	2	2
	Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся, %	-	41	23	25	25
	Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций.	45	50	55	55	55
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта), %	100	98	98	98	98
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности, %	100	100	100	100	100
	Доля обеспеченности кадрами по основным профессиям, %	-	80	80	83	83

изложить в следующей редакции:

	Наименование целевого показателя	2019 (факт)	2020 (план)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Целевые показатели программы	Увеличения числа посещений мероприятий, проводимых КДУ (по сравнению с базовым периодом), %	1,5	3,3	1,0	1,1	1,2
	Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом), %	1,0	32	1,0	1,1	1,2
	Увеличение числа посещений библиотек, %	1,8	17	1,0	1,1	1,2
	Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом), %	4	0,75	1,0	1,1	1,2
	Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся, %	-	41	41	43	43
	Доля численности приоритетной группы (14 – 35 лет) от общего количества участников кружков и секций, %	45	50	45	45	45
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта), %	100	98	98	98	98
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности, %	100	100	100	100	100
	Доля обеспеченности кадрами по основным профессиям, %	-	80	97	98	98

1.2. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	259 407,019	280 155,980	433 020,178	262 600,397	245 300,397	1 480 483,971
	местный бюджет	252 512,469	256 150,348	252 265,330	247 600,397	243 275,397	1 251 803,941
	краевой бюджет	2 514,550	6 639,233	25 812,564	15 000,000	2 025,000	51 991,347
	федеральный бюджет	4 380,000	17 366,399	0,000	0,000	0,000	21 746,399
	внебюджетные средства	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	258 825,619	280 155,980	456 743,235	263 013,652	245 713,652	1 504 452,138
	местный бюджет	251 931,069	256 150,348	259 198,963	248 013,652	243 688,652	1 258 982,684
	краевой бюджет	2 514,550	6 639,233	40 019,778	15 000,000	2 025,000	66 198,561
	федеральный бюджет	4 380,000	17 366,399	2 582,209	0,000	0,000	24 328,609
	внебюджетные средства	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284

1.3. позицию:

Ожидаемые результаты реализации программы	1. Увеличение количества мероприятий к 2023 году до 568 мероприятий. 2. Увеличение числа зрителей театральных мероприятий к 2023 году до 20000 человек. 3. Увеличение числа посетителей музейных учреждений к 2023 году до 25600 человек. 4. Увеличение количества населения, охваченного библиотечным обслуживанием к 2023 году до 227210 человек. 5. Увеличение доли детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся к 2023 году до 25%. 6. Увеличение доли численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2023 году до 55%. 7. Доля муниципальных учреждений, здания, которых находятся в удовлетворительном состоянии к 2023 году до 98%. 8. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности к 2023 году до 100%. 9. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы к 2023 году до 100%. 10. Уровень достижения показателей программы к 2023 году 90%.

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации программы	1. Увеличение количества мероприятий к 2023 году до 568 мероприятий. 2. Увеличение числа зрителей театральных мероприятий к 2023 году до 20000 человек. 3. Увеличение числа посетителей музейных учреждений к 2023 году до 25600 человек. 4. Увеличение количества населения, охваченного библиотечным обслуживанием к 2023 году до 227210 человек. 5. Доля детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся к 2023 году до 43%. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 35 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2023 году до 45%. 7. Доля муниципальных учреждений, здания, которых находятся в удовлетворительном состоянии к 2023 году до 98%. 8. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности к 2023 году до 100%. 9. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы к 2023 году до 100%. 10. Уровень достижения показателей программы к 2023 году 95%.

2. Абзац третий пункта 1.1 раздела «Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы» Программы изложить в новой редакции:

«Сфера культуры и молодежной политики включает 10 учреждений (юридических лиц) с филиалами, к которым относятся: 2 культурно – досуговых учреждения, библиотека, музей, театр, парк культуры и отдыха, 3 учреждения дополнительного образования детей (ДШИ, ДМШ), 1 учреждение молодежной политики. Общая численность работающих в учреждениях составляет более 500 человек.».

3. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»:

3.1. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	239 902,381	255 506,257	390 021,049	251 460,998	231 460,998	1 368 351,683
	местный бюджет	233 702,381	235 178,333	233 310,998	236 460,998	231 460,998	1 170 113,708
	краевой бюджет	1 820,000	2 961,524	1 767,767	15 000,000	0,000	21 549,291
	федеральный бюджет	4 380,000	17 366,399	0,000	0,000	0,000	21 746,399
	внебюджетные средства	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	239 902,381	255 506,257	412 862,706	251 874,253	231 874,253	1 392 019,850
	местный бюджет	233 702,381	235 178,333	239 363,231	236 874,253	231 874,253	1 176 992,451
	краевой бюджет	1 820,000	2 961,524	15 974,981	15 000,000	0,000	35 756,506
	федеральный бюджет	4 380,000	17 366,399	2 582,209	0,000	0,000	24 328,609
	внебюджетные средства	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284

3.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Увеличение числа посещений мероприятий, проводимых КДУ к 2023 году составит 3%. 2. Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 3%. 3. Увеличение числа посещений библиотек к 2023 году составит 11%. 4. Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 2%. 5. Увеличение доли детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских и международных мероприятий (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 5%. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2023 году составит 55%.

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Увеличение числа посещений мероприятий, проводимых КДУ к 2023 году составит 1,2%. 2. Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 1,2%. 3. Увеличение числа посещений библиотек к 2023 году составит 1,2%. 4. Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 1,2%. 5. Доля детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских и международных мероприятий (по сравнению с базовым периодом) к 2023 году составит 43%. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 35 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2023 году составит 45%.

4. В паспорте Подпрограммы 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	8 145,256	14 169,331	32 205,130	345,400	3 045,400	57 910,517
	местный бюджет	8 145,256	10 491,623	8 160,333	345,400	1 020,400	28 163,012
	краевой бюджет	0,000	3 677,708	24 044,797	0,000	2 025,000	29 747,505
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)					
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	Итого
	Всего, в том числе:	7 563,856	14 169,331	33 086,530	345,400	3 045,400	58 210,517
	местный бюджет	7 563,856	10 491,623	9 041,733	345,400	1 020,400	28 463,012
	краевой бюджет	0,000	3 677,708	24 044,797	0,000	2 025,000	29 747,505
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

5. В паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Уровень достижения показателей Программы составит 90%. 2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики (0 рублей - ежегодно).

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Уровень достижения показателей Программы составит 95%. 2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики (0 рублей - ежегодно).

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	Всего	Объем финансирования, (тыс. руб.) Всего в том числе по годам					Показатели результативности выполнения программы			План по годам				
				2019	2020	2021	2022	2023	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»																
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа																
Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа																
1.1.1. Показ спектаклей	Управление КиМП	местный бюджет	132 298,735	24 469,565	25 882,476	27 060,792	27 442,951	27 442,951	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	10 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	Управление КиМП	местный бюджет	9 884,263	1 674,563	3 051,239	1 719,48	1 719,48	1 719,487	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Управление КиМП	местный бюджет	246 334,391	50 350,091	44 598,294	50 452,002	50 467,002	50 467,002	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	259 013			
									1.1.3.2. Количество мероприятий	ед.	-			525	568	568
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Управление КиМП	местный бюджет	99 955,448	23 750,523	23 674,487	17 510,146	17 510,146	17 510,146	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	73	74	74
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Управление КиМП	местный бюджет	114 859,310	23 975,459	21 693,111	23 063,580	23 063,580	23 063,580	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	205 400	224 960	224 960	227 210	227 210
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	Управление КиМП	местный бюджет	70 993,592	14 059,569	14 156,564	14 259,153	14 259,153	14 259,153	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 100	25 200	25 500	25 600
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Управление КиМП	местный бюджет	326 291,093	62 659,312	63 948,241	66 561,180	66 561,180	66 561,180	1.1.7.1. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	-	41	41	43	43
									1.1.7.2. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	-	-	-	-
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	Управление КиМП	местный бюджет	70 963,039	21 279,251	11 806,868	12 625,640	12 625,640	12 625,640	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	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	45	45	45	45
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	74 191,330	7 755,756	17 610,232	16 275,114	16 275,114	16 275,114	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	90	90	90
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	45,450	22,725	22,725	0,000	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.	-	6	5			
		краевой бюджет	400,000	200,000	200,000	0,000	0,000	0,000	1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	550	2600			
1.1.11. Финансовое обеспечение деятельности учреждений в части недополученных доходов от иной приносящей доход деятельности, образовавшихся в период приостановления деятельности учреждений в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции	Управление КиМП	местный бюджет	1 494,019	0,000	1 494,019	0,000	0,000	0,000	1.1.11.1. Число учреждений	ед.	-	0	1			
Всего по задаче № 1.1.		**Всего:**	1 147 710,670	230 196,814	228 138,256	229 527,094	229 924,253	229 924,253								
		местный бюджет	1 147 310,670	229 996,814	227 938,256	229 527,094	229 924,253	229 924,253								
		краевой бюджет	400,000	200,000	200,000	0,000	0,000	0,000								
Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности																
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	Управление КиМП	местный бюджет	3 000,000	0,000	0,000	1 000,000	1 000,000	1 000,000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	0	0	1 000	1 000	1 000
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Управление КиМП	местный бюджет	10 079,038	2 350,000	4 279,038	1 550,000	950,000	950,000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	2	8	2	1	1
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	Управление КиМП	местный бюджет	3 630,040	550,00	230,040	950,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 2	не менее 4	не менее 4	не менее 4
1.2.2.2. День города	Управление КиМП	местный бюджет	2 722,455	1 800,00	322,455	600,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество Участников мероприятий	чел.	-	44 500	25 600	300	0	0
1.2.2.3. Мероприятия, посвященные 75-летию Победы	Управление КиМП	местный бюджет	3 314,323	0,000	3 314,323	0,000	0,000	0,000	1.2.2.3.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	4	0	0	0
1.2.2.4. Культурно-просветительский проект «Аллея-45 года»	Управление КиМП	местный бюджет	142,260	0,000	142,260	0,000	0,000	0,000	1.2.2.4.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	1	0	0	0
1.2.2.5 Зимняя сказка	Управление КиМП	местный бюджет	269,960	0,000	269,960	0,000	0,000	0,000	1.2.2.5.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	1			
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	988,900	688,900	0,000	300,000	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	1	0	0
Итого по задаче № 1.2.		**Всего:**	14 067,938	3 038,900	4 279,038	2 850,000	1 950,000	1 950,000								
		местный бюджет	14 067,938	3 038,900	4 279,038	2 850,000	1 950,000	1 950,000								
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры																
1.3.1. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	Управление КиМП	местный бюджет	1 663,844	666,667	615,018	382,159	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество творческих проектов	ед.	-	2	1	1	-	-
		краевой бюджет	4 043,131	1 620,000	1 494,486	928,644	0,000	0,000	1.3.1.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	шт.	-	300	50	24	-	-
		федеральный бюджет	10 931,453	4 380,000	4 040,674	2 510,779	0,000	0,000								
1.3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Управление КиМП	местный бюджет	1 995,000	0,000	330,000	1 665,000	0,000	0,000								
		краевой бюджет	720,900	0,000	720,900	0,000	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	1 949,100	0,000	1 949,100	0,000	0,000	0,000								
1.3.2.1. Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	663,000	0,000	330,000	333,000	0,000	0,000	1.3.2.1.1 Число учреждений	ед.	-	0	1	1	0	0
		краевой бюджет	720,900	0,000	720,900	0,000	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	1 949,100	0,000	1 949,100	0,000	0,000	0,000								
1.3.2.2. Ремонтные работы (текущий ремонт) зданий домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	1 332,000	0,000	0,000	1 332,000	0,000	0,000	1.3.2.2.1 Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
1.3.3. Строительство дома культуры в деревне Буренка	УСИА	местный бюджет	7 517,854	0,000	1 318,876	1 198,978	5 000,000	0,000	1.3.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	1	0
		краевой бюджет	15 000,000	0,000	0,000	0,000	15 000,000	0,000	1.3.3.2. Количество разработанных ПСД	ед.	-	0	0	1	0	0
1.3.4. Обеспечение музыкальными инструментами, оборудованием и материалами образовательных учреждений в сфере культуры	Управление КиМП	местный бюджет	200,000	0,000	0,000	200,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0
		краевой бюджет	1 767,767	0,000	0,000	1 767,767	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
1.3.5. Отапливаемый санузел на 8 кабин(строительство)	ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	внебюджетные средства	20 290,940	0,000	0,000	20 290,940	0,000	0,000	1.3.5.1. Число объектов	ед.	-	0	0	1	0	0
1.3.6. Административно-складское здание(строительство)	ООО «Газпром трансгаз Чайковский»	внебюджетные средства	134 651,344	0,000	0,000	134 651,344	0,000	0,000	1.3.6.1. Число объектов	ед.	-	0	0	1	0	0
1.3.7. Организация и проведение мероприятий в сфере культуры на территории Пермского края	Управление КиМП	местный бюджет	3 540,000	0,000	0,000	3 540,000	0,000	0,000	1.3.7.1. Количество проведенных мероприятий	ед.	-	0	0	10	0	0
		краевой бюджет	8 250,000	0,000	0,000	8 250,000	0,000	0,000								
1.3.8. Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	Управление КиМП	краевой бюджет	28,570	0,000	0,000	28,570	0,000	0,000	1.3.8.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0
		федеральный бюджет	71,430	0,000	0,000	71,430	0,000	0,000								
1.3.9. Создание модельных муниципальных библиотек	Управление КиМП	краевой бюджет	5000,000	0,000	0,000	5 000,000	0,000	0,000	1.3.9.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0

Итого по задаче № 1.3.		**Всего:**	217 621,333	6 666,667	10 469,054	180 485,612	20 000,00	0,000									
		местный бюджет	14 916,698	666,667	2 263,894	6 986,137	5 000,00	0,000									
		краевой бюджет	34 810,368	1 620,000	2 215,386	15 974,981	15 000,000	0,000									
		федеральный бюджет	12 951,983	4 380,000	5 989,774	2 582,209	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000									
Задача № 1.4. Федеральный проект «Культурная среда»																	
1.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры	Управление КиМП	местный бюджет	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000	1.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	2	0	0	0
		краевой бюджет	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 1.4.		**Всего:**	11 619,909	0,000	11 619,909	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000									
Задача № 1.5. Федеральный проект «Цифровая культура»																	
1.5.1. Создание виртуальных концертных залов	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.5.1.1. Количество виртуальных концертных залов	ед.	-	0	1	0	0	0
		федеральный бюджет	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 1.5.		**Всего:**	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма № 1.		**всего**	1 392 019,850	239 902,381	255 506,257	412 862,706	251 874,253	231 874,253									
		местный бюджет	1 176 992,451	233 702,381	235 178,333	239 363,231	236 874,253	231 874,253									
		краевой бюджет	35 756,506	1 820,000	2 961,524	15 974,981	15 000,000	0,000									
		федеральный бюджет	24 328,609	4 380,000	17 366,399	2 582,209	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	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	Управление КиМП	местный бюджет	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000									
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной сигнализации	Управление КиМП	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.1.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода Вассятский сельский дом культуры	Управление КиМП	местный бюджет	819,126	344,403	474,723	0,000	0,000	0,000	2.1.1.2.1 Число учреждений	ед.	-	1	1	0	0	0
2.1.1.3. Проведение ремонтных работ системы пожаротушения и внутреннего пожарного водопровода, системы дымоудаления. Огнезащитная обработка поверхностей. Монтаж противопожарного оборудования	Управление КиМП	местный бюджет	3 352,399	3 352,399	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.3.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0
Итого по задаче № 2.1.		**Всего:**	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ																	
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	Управление КиМП УСИА	местный бюджет	14 041,068	2 473,708	2 577,427	8 314,933	0,000	675,000	2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	4	2	0	1
		краевой бюджет	26 069,797	0,000	0,000	24 044,797	0,000	2 025,000									
2.2.1.1. Ремонт входной группы	Управление КиМП	местный бюджет	446,898	0,000	446,898	0,000	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0
2.2.1.2. Ремонт отмостки фундаментов, подвала 5-ти этажного здания и ремонт отмостки фундаментов, замена водостоков 3-х этажного здания	Управление КиМП	местный бюджет	685,977	0,000	685,977	0,000	0,000	0,000	2.2.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0
2.2.2. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований (ремонт помещений муниципальных учреждений)	УСИА	местный бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 2.2.		**Всего:**	40 682,865	2 473,708	3 149,427	32 359,730	0,000	2 700,000									
		местный бюджет	14 327,068	2 473,708	2 863,427	8 314,933	0,000	675,000									
		краевой бюджет	26 355,797	0,000	286,000	24 044,797	0,000	2 025,000									
Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений																	
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	Управление КиМП	местный бюджет	5 554,417	145,400	4 572,817	145,400	345,400	345,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1	1	1
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	Управление КиМП	местный бюджет	449,257	139,536	309,721	0,000	0,000	0,000	2.3.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.3.		**Всего:**	6 003,674	284,936	4 882,538	145,400	345,400	345,400									
		местный бюджет	6 003,674	284,936	4 882,538	145,400	345,400	345,400									
		краевой бюджет	0,000	0,000	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	Управление КиМП	местный бюджет	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 2.4.		**Всего:**	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
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»	Управление КиМП	местный бюджет	1 130,570	0,000	1 130,570	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	3 391,708	0,000	3 391,708	0,000	0,000	0,000									
	УСИА	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
2.5.1.1. Ремонт здания Большебукорский сельский дом культуры МАУК «ЧЦРК»	УСИА	местный бюджет	52,74525	0,000	52,74525	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	158,23575	0,000	158,23575	0,000	0,000	0,000									
2.5.1.2. Ремонт здания Вассятский сельский дом культуры МАУК «ЧЦРК»	УСИА	местный бюджет	374,97700	0,000	374,97700	0,000	0,000	0,000	2.5.1.2.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	1 124,93100	0,000	1 124,93100	0,000	0,000	0,000									
2.5.1.3. Ремонт здания МБУ ДО «ЧДШИ №3»	УСИА	местный бюджет	567,47692	0,000	567,47692	0,000	0,000	0,000	2.5.1.3.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	1 702,43076	0,000	1 702,43076	0,000	0,000	0,000									
2.5.1.4. Ремонт помещения МБУК «Чайковская ЦБС»	УСИА	местный бюджет	135,36990	0,000	135,36990	0,000	0,000	0,000	2.5.1.4.1. Число учреждений	ед.		0	1	0	0	0
		краевой бюджет	406,10970	0,000	406,10970	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 2.5.		**Всего:**	4 522,278	0,000	4 522,278	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	1 130,570	0,000	1 130,570	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	3 391,708	0,000	3 391,708	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	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	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.	0	0	0	0	0	0
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	УСИА	местный бюджет	2 034,900	872,100	581,400	581,400	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	1	0	0
Итого по задаче № 2.6.		**Всего:**	2 034,900	872,100	581,400	581,400	0,000	0,000									
		местный бюджет	2 034,900	872,100	581,400	581,400	0,000	0,000									
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма № 2.		**Всего:**	58 210,517	7 563,856	14 169,331	33 086,530	345,400	3 045,400									
		местный бюджет	28 463,012	7 563,856	10 491,623	9 041,733	345,400	1 020,400									
		краевой бюджет	29 747,505	0,000	3 677,708	24 044,797	0,000	2 025,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	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 мастерства, привлечение молодых специалистов																	
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Управление КиМП	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	0	0	0	0
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Управление КиМП	местный бюджет	11 521,275	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043	3.1.2.1. Доля специалистов от категории, имеющей право и получающей социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче № 3.1.		**Всего:**	12 215,825	3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043									
		местный бюджет	11 521,275	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043									
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма № 3.		**Всего:**	12 215,825	3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043									
		местный бюджет	11 521,275	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043									
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	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	42 005,946	8 187,729	8 219,349	8 532,956	8 532,956	8 532,956	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	95	95	95
									4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 4.1.		**Всего:**	42 005,946	8 187,729	8 219,349	8 532,956	8 532,956	8 532,956									
		местный бюджет	42 005,946	8 187,729	8 219,349	8 532,956	8 532,956	8 532,956									
Итого Подпрограмма № 4.		**Всего:**	42 005,946	8 187,729	8 219,349	8 532,956	8 532,956	8 532,956									
		местный бюджет	42 005,946	8 187,729	8 219,349	8 532,956	8 532,956	8 532,956									
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ		**Всего:**	1 504 452,138	258 825,619	280 155,980	456 743,235	263 013,652	245 713,652									
		местный бюджет	1 258 982,684	251 931,069	256 150,348	259 198,963	248 013,652	243 688,652									
		краевой бюджет	66 198,561	2 514,550	6 639,233	40 019,778	15 000,000	2 025,000									
		федеральный бюджет	24 328,609	4 380,000	17 366,399	2 582,209	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000									

Вестник местного самоуправления – приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Плетнёва Инна Станиславовна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-38.
АДРЕС издателя и типографии: 617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Энергетиков, д. 2. Тел. (34254) 3-63-91.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 02.04.2021 г.
По графику 17-30. Фактически 17-30.