



Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих																				
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров.	АЧГО, Управление образования (далее УО), Управление культуры и молодежной политики (далее УКиМП), Управление физической культуры и спорта (далее УФКиС), Управление земельно-имущественных отношений (далее УЗИО), Управление строительства и архитектуры (далее УСИА), Управление финансов администрации Чайковского городского округа (УФ АЧГО), Управление экономического развития (УЭ), Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее УЖКХиТ)	Местный бюджет	4 444,062	441,768	484,050	727,044	930,400	930,400	930,400		Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих АЧГО	%	81,1	87,3	88,5	105	не менее 85	не менее 85	не менее 85	
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	4 444,062	441,768	484,050	727,044	930,400	930,400	930,400											
Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих																				
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Местный бюджет	17 113,489	1 288,271	2 681,367	2 865,238	3 345,571	3 466,521	3 466,521		Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%								
1.3.2. Конкурс городских и муниципальных округов Пермского края по достижению наиболее результативных значений показателей управленческой деятельности	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Бюджет ПК	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	-	-	-	-	-	-	
		Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
1.3.3. Поощрение за достижение показателей деятельности управленческих команд	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Федеральный бюджет	1040,587	544,262	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	-	-	-	-	
		Местный бюджет	1 600,000	-	-	1 600,000	-	-	-											
Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	18 713,489	1 288,271	2 681,367	4 465,238	3 345,571	3 466,521	3 466,521											
		Бюджет ПК	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Федеральный бюджет	1040,587	544,262	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы																				
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	АЧГО	Местный бюджет	88449,718	13 424,225	14 220,101	14 472,344	15 948,034	15 192,507	15 192,507		Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.4.		Местный бюджет	88449,718	13 424,225	14 220,101	14 472,344	15 948,034	15 192,507	15 192,507											
Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе																				
1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%).	%	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.5.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Итого по Подпрограмме 1		Всего:	112647,856	15 698,526	17 881,843	19 664,626	20 224,005	19 589,428	19 589,428											
		Местный бюджет	111607,269	15 154,264	17 385,518	19 664,626	20 224,005	19 589,428	19 589,428											
		Бюджет ПК	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
		Федеральный б-т	1 040,587	544,262	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000											
Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности АЧГО																				
Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым НПА АЧГО. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.																				
Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.																				
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	АЧГО	Местный бюджет									Доля пользователей, работающих в МСЭД	%	0	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 2.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан																				
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан	АЧГО	Местный бюджет									Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в МСЭД	%	11,4	3	2	1	Не более 10,8	Не более 10,8	Не более 10,8	
Итого по задаче 2.2.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым нормативным правовым актам АЧГО																				
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧГО на официальном сайте	АЧГО	Местный бюджет									Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	100	100	
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО	АЧГО	Местный бюджет									Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	100	100	
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	3006,277	1972,777	1033,500	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	0	0	0	0	
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	АЧГО	Местный бюджет									Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	100	100	
2.3.5. Возмещение затрат по опубликованию нормативных правовых актов автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	6780,621	0,000	1 286,961	1 972,777	1 972,777	1548,106	0,000		Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	0	0	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 2.3.		Местный бюджет	9786,898	1972,777	2 320,461	1972,777	1972,777	1548,106	0,000											
Итого по задаче 2.4.																				
		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг																				
2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	АЧГО	Местный бюджет									Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	80	86,7	95,6	100	100	100	
		Местный бюджет									Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	100	100	100	не менее 90	не менее 90	не менее 90	
											Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в АЧГО для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	1,6	1,7	2	не более 2	не более 2	не более 2	
											Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АЧГО для получения муниципальных услуг	мин	15	4,11	5,42	15	не более 15	не более 15	не более 15	
Итого по задаче 2.5.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											
Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде																				
2.6.1.Размещение информации об оказании муниципальных услуг АЧГО в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	АЧГО	Местный бюджет									Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	84	77,9	95,5	90	100	100	

2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуг	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	70	70	65,6	не менее 70	не менее 70	не менее 70
Итого по задаче 2.6.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по Подпрограмме 2		Всего:	9786,898	1 972, 777	2320,461	1 972, 777	1 972, 777	1548,106	0,000									
		Местный бюджет	9786,898	1 972, 777	2320,461	1 972, 777	1 972, 777	1548,106	0,000									
Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности АЧГО																		
Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ																		
Задача 3.1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте АЧГО и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»																		
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте АЧГО, обеспечивающей открытость деятельности АЧГО в соответствии с требованиями федерального законодательства	АЧГО	Местный бюджет	212,962	39,393	17,767	15,802	70,000	35,000	35,000	Доля размещенной информации на официальном сайте АЧГО от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта АЧГО (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт АЧГО	%	0	-	-	-	-	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	АЧГО	Местный бюджет	75,000	50,000	25,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	0	0	0	0
Итого по задаче 3.1.		Местный бюджет	287,962	89,393	42,767	15,802	70,000	35,000	35,000									
Задача 3.2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".																		
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности АЧГО в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	АЧГО	Местный бюджет	4266,282	2416,762	1849,520	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, popularизирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	0	0	0	0
3.2.2. Имущественный взнос в АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	10,0	0,000	10,000	0,0	0,000	0,000	0,000	Доля исполненного обязательства по созданию АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	%	100	-	100	-	-	-	-
3.2.3. Возмещение затрат по подготовке и размещению информации о деятельности АЧГО автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	13681,619	0,000	1671,649	3261,333	3117,736	3117,736	2513,165	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, popularизирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	0	70	70	70	70	70
Итого по задаче 3.2.		Местный бюджет	17957,901	2416, 762	3531,169	3261,333	3117,736	3117,736	2513,165									
Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов																		
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	АЧГО	Местный бюджет	38,300	38,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.3.		Местный бюджет	38,300	38,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 3.4. Обеспечение нормативного состояния учреждения																		
3.4.1. Текущий и капитальный ремонт имущественного комплекса учреждения	АЧГО	Местный бюджет	2184,323	2184,323	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество учреждений, приведенных в нормативное состояние	ед.	1	1	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.4.		Местный бюджет	2184,323	2184,323	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по Подпрограмме 3		Всего:	20468,486	4 728, 778	3573,936	3 277,135	3 187, 736	3 152, 736	2 548, 165									
		Местный бюджет	20468,486	4 728, 778	3573,936	3 277,135	3 187, 736	3 152, 736	2 548, 165									
Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа																		
Цель Подпрограммы: - обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; - хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края.																		
Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования																		
4.1.1. Работа с источниками комплектования	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 4.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов																		
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	АЧГО	Местный бюджет	31 263,000	4 624, 394	4 668, 713	4 857,677	6101,198	5 505, 509	5 505,509	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	0	0	0	0	
										Количество закартонированных документов	ед.хр.	0	2250	110	0	0	0	0
										Количество организованных историко-документальных выставок, создание электронных экспозиций архивных документов	ед.	-	-	-	-	1	1	1
									Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в муниципальный архив запросов социально-правового характера	%	-	-	-	-	100	100	100	
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда ПК	АЧГО	Бюджет ПК	2305,300	319,500	353,500	384,600	405,100	421,300	421,300	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	12	0	0	0	0	
										Доля документов государственной части документов Архивного фонда, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.	%	-	-	-	-	Не менее 98	Не менее 98	Не менее 98
Итого по задаче 4.2.		Местный бюджет	31 263,000	4 624, 394	4 668, 713	4 857,677	6101,198	5 505, 509	5 505,509									
		Бюджет ПК	2 305,300	319,500	353,500	384,600	405,100	421,300	421,300									
Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов																		
4.3.1. Приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствие с противопожарным законодательством	АЧГО	Местный бюджет	1415,348	1415,348	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000	Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед.	0	10	0	0	0	0	0
Итого по задаче 4.3.		Местный бюджет	1415,348	1415,348	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000									
Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов																		
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	АЧГО	Местный бюджет								Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	%	0	100	100	100	100	100	100
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	0	4	5	5	5	5



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2023

№749

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края»**

В соответствии с 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», от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 25 мая 2022 г. № 567 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка» на территории Чайковского городского округа».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 02.08.2023 № 749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории Чайковского городского округа Пермского края»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Чайковском городском округе Пермского края.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объекты или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа Пермского края (далее – орган местного самоуправления).

1.3.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом: путем личного обращения Заявителя в орган местного самоуправления;

по почте;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, справочную информацию можно получить по адресу:

ул. Ленина, 37, 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: 8(34241) 3-56-99, 8 (34241)4-40-44.

Адреса электронной почты: [ekonom@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:ekonom@chaykovsky.permkrai.ru), [ekonom-oppr@chaykovsky.permkrai.ru](mailto:ekonom-oppr@chaykovsky.permkrai.ru);

1.3.3.1. в органе местного самоуправления:  
при личном обращении;  
на информационных стендах;  
по телефонам;

по письменному заявлению;  
по электронной почте;

1.3.3.2. в МФЦ:  
при личном обращении;  
по телефону 8 (800) 234-32-75;

1.3.3.3. на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://chaikovskiyregion.ru/> (далее – официальный сайт);

1.3.3.4. на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.3.5. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – ГИС «Реестр Пермского края»).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления во время личного приема и по телефону.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону Заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ при личном обращении и по телефонным номерам, указанным в пункте 1.3.3.2 настоящего Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Чайковского городского округа Пермского края.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1.1. выдача (направление) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка;
- 2.3.1.2. продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 2.3.1.3. переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- 2.3.1.4. выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не превышает:

30 календарных дней при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

15 календарных дней при обращении заявителя с заявлением

о переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Срок выдачи (направления) Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в случае отказа – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа, не должен превышать дня, следующего за днем принятия

соответствующего решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в ГИС «Реестр Пермского края» и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления**

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ) и представляемые Заявителем лично:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 1

к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2.6.1.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого

в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления,

предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

2.6.2.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, включая сведения о постановке

юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.6.2.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право на объект

или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим пунктом, по собственной инициативе.

2.6.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, воз-

никающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, пред-

оставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти

и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование

не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги,

и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень требований к заявлению и документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме**

2.7.1. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений;

2.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи», Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

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

2.8.1.1. представление заявителем документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.3. представленные документы или сведения утратили силу

на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.8.1.4. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. Дополнительные основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

2.8.2.1. неполное заполнение обязательных полей в интерактивном заявлении в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.8.2.2. наличие противоречивых сведений в интерактивном заявлении

и прилагаемых к нему документах;

2.8.2.3. несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, пункту 2.7.3 настоящего Регламента.

2.8.3. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.8.1-2.8.2 Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.2.1. отсутствие у Заявителя права на объект (-ы) недвижимости, расположенный (-е) в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом организаци-

он розничных рынков на территории Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 18 апреля 2008 г. № 76-п (далее – План);

2.9.2.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

2.9.2.3. подача Заявления с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

При отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания для отказа, выявленные в ходе рассмотрения документов.

#### 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не требуется.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, на предоставление муниципальной услуги - в день поступления.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. вход в здание, в котором располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.15.2. Место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги): места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений и документов муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидами и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

#### 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления по электронной почте, через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

2.16.2.2. количество взаимодействий Заявителя со специалистами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.2.2.1. не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в орган местного самоуправления, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в орган местного самоуправления;

2.16.2.2.2. не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в орган местного самоуправления в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в заявлении;

2.16.2.2.3. не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов в орган местного самоуправления через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в органе местного самоуправления;

2.16.2.3. отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.4. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещена:

2.17.1.1. в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru);

2.17.1.2. в ГИС «Реестр Пермского края».

2.17.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории соответствующего муниципального образования Пермского края» приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист);

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.3.1. при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.3.2. при личном обращении в МФЦ;

3.2.3.3. в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4. Специалист, специалист МФЦ, ответственный за прием корреспонденции, проверяет заявление

и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, регистрирует поступившее заявление в день получения и в течение дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме.

В случае если оформление указанного заявления не соответствует требованиям настоящего Регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

Формы уведомлений представлены в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту;

3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает специалисту. После поступления заявления специалисту, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

Если представленные документы соответствуют требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента, в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированных документов;

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1. формирует и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если документы, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, не представлены Заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и составляет

5 рабочих дней;

3.3.2.2. проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента;

3.3.2.3. передает заявление и документы на юридическую экспертизу в юридический отдел органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «времени» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.4. Результатом административной процедуры является заключение юридической экспертизы по представленным Заявителем документам

и документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 25 календарных дней;

при рассмотрении заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 10 календарных дней.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам проверки заявления и представленных документов, на основании заключения юридической экспертизы специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект правового акта, о выдаче Заявителю разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.4.2. Подписанный уполномоченным лицом правовой акт является решением о выдаче разрешения (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения).

3.4.3. В случае представления Заявителем заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения исчисляется со дня передачи МФЦ документов Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Срок административной процедуры составляет:

при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня;

при рассмотрении заявления о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка - 3 календарных дня.

#### 3.5. Выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

3.5.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. оформляет разрешение на право организации розничного рынка по установленной форме;

3.5.2.2. подготавливает уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Формы уведомлений и разрешения представлены в приложениях 5, 6, 7 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует разрешение на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

3.5.3.2. выдает под подпись Заявителю уведомление и разрешение на право организации розничного рынка, переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Второй экземпляр разрешения на право организации розничного рынка, о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка хранится в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на право организации розничного рынка, переоформление разрешения на право организации розничного рынка, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.5.5. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «времени».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение об отказе в оказании услуги»

на основании «причина отказа».

3.5.6. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения орган местного самоуправления вручает (направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении, продлении срока действия), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (муниципальными служащими) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (муниципальными служащими) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, в подчинении которого находятся указанные должностные лица, и руководителем органа местного самоуправления, путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) органа местного самоуправления не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения руководителя органа местного самоуправления, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя органа местного самоуправления иному должностному лицу.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей, на основании письменного или устного поручения руководителя органа местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица органа местного самоуправления (муниципальные служащие), осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, должностных лиц (муниципальных служащих), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц либо муниципального служащего подается в орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, а также может быть направлена по почте.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц или муниципальных служащих органа местного самоуправления, за исключением руководителя органа местного самоуправления, подаются в орган местного самоуправления.

Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в МФЦ.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, МФЦ, его работников размещается:

- в ГИС «Реестр Пермского края»;
- на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на сайте органа местного самоуправления;
- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников (далее – Перечень):

- 5.6.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.
- 5.6.2. Муниципальный правовой акт, устанавливающий особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока действия разрешения)**

Прошу выдать разрешение(переоформить разрешение на право организации розничного рынка/продлить срок действия разрешения) на право организации розничного рынка юридическому лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (если имеется) наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма)

1. Место нахождения юридического лица: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ № дома \_\_\_\_\_ N офиса \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_ N офиса \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

3. \_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

4. \_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Запрашиваемый срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_

Место нахождения рынка \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы приняты в полном объеме в количестве \_\_\_\_\_ листов.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на  
территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории соответствующего муниципального образования Пермского края»**



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме заявления о выдаче разрешения (о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес рынка: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ о необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка (переоформления разрешения на право организации розничного рынка/продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_ (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

О необходимости представления недостающих документов для выдачи разрешения на право организации розничного рынка (переоформления разрешения на право организации розничного рынка/продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка) по адресу:

Недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения (в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка)**

Направляется \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

Об отказе в выдаче разрешения (в переоформлении разрешения на право организации розничного рынка/продлении срока действия разрешения) на право организации \_\_\_\_\_ розничного

(тип розничного рынка)  
рынка по адресу: \_\_\_\_\_  
Причина отказа: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

### УВЕДОМЛЕНИЕ о выдаче разрешения (о переоформлении разрешения/продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка

Направляется \_\_\_\_\_  
(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

О выдаче (переоформлении/продлении срока действия) разрешения № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
Чайковского городского округа  
Пермского края»

### РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на право организации розничного рынка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

Разрешение выдано \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика)

на право организации розничного рынка по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес розничного рынка)

Тип рынка \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о предоставлении разрешения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2023

№750

**Об утверждении Порядка сноса объектов капитального строительства, находящегося в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу.
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

### ПОРЯДОК сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет полномочия и обязанности отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа (далее - Администрация) при сносе объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок применяется к муниципальным объектам капитального строительства, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации, составляющими казну Чайковского городского округа, в отношении которых принято решение об их списании и сносе (далее - Имущество).

К многоквартирным жилым домам, признанных аварийными и подлежащими сносу, настоящий Порядок не применяется.

1.3. Решение о списании и последующем сносе Имущества принимается в порядке, утвержденном правовым актом администрации Чайковского городского округа.

1.4. Уполномоченным органом по организации сноса Имущества является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации (далее - Уполномоченный орган).

1.5. Снос Имущества осуществляется в соответствии с проектом организации работ по сносу объекта капитального строительства.

1.6. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса:

- 1) жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, расположенных на садовом земельном участке;
- 2) гаража, расположенного на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
- 3) объектов индивидуального жилищного строительства;
- 4) строений и сооружений вспомогательного использования, критерии отнесения к которым, установлены Правительством Российской Федерации.

#### 2. Порядок сноса Имущества

2.1. Снос Имущества осуществляется после отключения его от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения Имущества от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, а также после вывода Имущества из эксплуатации в случае, если это предусмотрено федеральными законами.

Отключение Имущества от сетей инженерно-технического обеспечения подтверждается актом, подписанным организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения.

Порядок отключения Имущества от сетей инженерно-технического обеспечения устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.2. Подготовка проекта организации работ по сносу Имущества осуществляется муниципальным учреждением, подведомственным Управлению строительства и архитектуры Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Подготовка проекта организации работ по сносу Имущества осуществляется после принятия решения о списании и последующем сносе Имущества на основании служебной записки Управления земельно-имущественных отношений Администрации, направленной в адрес Управления строительства и архитектуры Администрации не позднее, чем за два месяца до планируемого сноса Имущества. Проект организации работ по сносу Имущества подлежит направлению в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки.

2.4. Имущество подлежит сносу, при наличии уведомления о планируемом сносе Имущества, которое должно быть получено Уполномоченным органом от Управления строительства и архитектуры Администрации не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу Имущества, а также подтверждающих документов об отключении Имущества от сетей инженерно-технического обеспечения.

#### 3. Условия сноса Имущества

3.1. Организация сноса Имущества осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

3.2. Снос Имущества может быть произведен на безвозмездной основе или посредством заключения муниципального контракта на выполнение работ по сносу Имущества, заключенного 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» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

3.3. Вопрос о заключении договора оказания услуги по сносу Имущества на безвозмездной основе рассматривается Уполномоченным органом в приоритетном порядке.

3.4. Порядок сноса Имущества на безвозмездной основе:

3.4.1. Для определения заинтересованных лиц, желающих произвести снос Имущества, Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня вынесения приказа, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, направляет для опубликования в газете «Огни Камы» и размещает на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее - сайт Администрации) сообщение с предложением о заключении договора о сносе Имущества.

3.4.2. Срок приема заявлений о заключении договора о сносе Имущества (далее - заявление) составляет десять рабочих дней со дня опубликования сообщения в газете «Огни Камы» и размещения его на сайте Администрации.

3.4.3. Заинтересованные лица подают в Уполномоченный орган Заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.4.4. Уполномоченный орган ведет учет поступивших заявлений с отметкой даты и времени поступления. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления от двух и более заинтересованных лиц, договор безвозмездного оказания услуг по сносу Имущества заключается с лицом, подавшим заявление первым.

3.4.5. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица, подавшего заявление ранее других, Уполномоченный орган уведомляет его по указанному в заявлении телефону или по адресу электронной почты о приглашении для заключения договора. Направление уведомления по телефону или адресу электронной почты считается полученным со времени отправки уведомления. Невыявка заинтересованного лица в указанный срок для подписания договора расценивается как его отказ от подписания договора.

3.4.6. При отказе заинтересованного лица от подписания договора, на следующий рабочий день после истечения срока для подписания договора, Уполномоченный орган уведомляет заинтересованное лицо, в заявлении которого зафиксированы время и дата подачи заявления, следующие за временем и датой, зафиксированным на заявлении лица, отказавшегося от подписания договора, по указанному в заявлении телефону или по адресу электронной почты о приглашении для подписания договора.

3.4.7. Остальные заинтересованные лица в течение следующего рабочего дня после заключения договора, уведомляются об отказе в заключении договора по указанному в заявлении телефону или по адресу электронной почты.

3.4.8. В случае, если заявление на снос Имущества на безвозмездной основе в срок, указанный в пункте 3.4.2 настоящего Порядка от заинтересованного лица не поступило, Уполномоченный орган организует снос Имущества путем заключения муниципального контракта в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ при наличии бюджетной обеспеченности.

3.4.9. Условия выполнения услуги по сносу Имущества на безвозмездной основе устанавливаются в договоре по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заказчиком работ по сносу Имущества выступает муниципальное учреждение, подведомственное Уполномоченному органу (далее - Заказчик).

3.4.10. Снос Имущества может быть осуществлен как лицом, с которым заключен договор по сносу Имущества самостоятельно, так и с привлечением им иных лиц, в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за соблюдение требований законодательства при осуществлении сноса Имущества и перевозке строительного мусора несет лицо, с которым заключен договор.

3.4.11. В процессе сноса Имущества лицо, осуществляющее снос, обязано принять меры, направленные на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, предусмотреть устройство временных ограждений, подъездных путей, осуществить мероприятия по утилизации строительного мусора.

3.4.12. Лицо, осуществившее снос Имущества не позднее трех рабочих дней после завершения сноса направляет Заказчику посредством личного обращения на бумажном носителе сообщение о завершении сноса Имущества.

3.4.13. Не позднее двух рабочих дней со дня получения сообщения об окончании работ по сносу Имущества Заказчик и лицо, осуществившее снос Имущества составляют акт выполненных работ, который после его подписания сторонами подлежит направлению Заказчиком в адрес Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

3.4.14. Не позднее трех рабочих дней со дня получения акта выполненных работ Уполномоченный орган направляет в Управление строительства и архитектуры Администрации уведомление о завершении сноса Имущества по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр, а также сообщает об этом в письменной форме в Управление земельно-имущественных отношений Администрации.

3.4.15. В течение семи рабочих дней со дня поступления письменного уведомления о завершении сноса Имущества Управление строительства и архитектуры Администрации размещает уведомление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора.

3.4.16. Управление земельно-имущественных отношений Администрации в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.4.14 настоящего Порядка обращается в орган кадастрового учета для снятия Имущества с государственного кадастрового учета и прекращения права собственности на него.



Приложение 1  
к Порядку сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу

ФОРМА

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, наименование, ИНН, ОГРН заявителя – юридического лица)  
Паспортные данные (указываются данные заявителя) Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Адрес проживания, место нахождения заявителя \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу заключить договор на безвозмездное выполнение работ по сносу \_\_\_\_\_ (указать имущество, подлежащее сносу), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Указанный Объект капитального строительства мною осмотрен. Я ознакомлен с Порядком сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу, и проектом организации работ по сносу \_\_\_\_\_ (указать имущество, подлежащее сносу).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г. \_\_\_\_\_  
подпись  
Заявление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 202\_г.  
Время регистрации: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Ф.И. О. должность специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу

ФОРМА

**ДОГОВОР**

на безвозмездное выполнение работ по сносу объекта капитального строительства

г. Чайковский « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

В соответствии с Порядком сноса объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, признанных непригодными для дальнейшей эксплуатации и подлежащими сносу, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказом Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

- 1.1. Исполнитель обязуется в интересах Заказчика на безвозмездной и добровольной основе произвести снос Объекта капитального строительства: (наименование объекта), расположенного по адресу: Пермский край, г. Чайковский, \_\_\_\_\_, согласно проекту организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомлению о сносе.
- 1.2. Исполнитель выполняет данное ему поручение самостоятельно, согласовывая сроки проведения работ с Заказчиком.
- 1.3. Исполнитель вправе привлекать к выполнению работ третьих лиц без предварительного согласования с Заказчиком.

**2. Срок выполнения работ**

- 2.1. Срок выполнения работ по договору устанавливается: со дня подписания договора сторонами.
- 2.2. Срок окончания выполнения работ по договору: \_\_\_\_\_ (дата).

**3. Срок действия договора**

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.
- 3.2. В части исполнения обязательств, указанных в пункте 1.1 настоящего договора, договор действует до полного исполнения вытекающих из него обязательств.

**4. Стоимость работ по договору**

Работы по настоящему договору выполняются безвозмездно.

**5. Права и обязанности сторон**

- 5.1. Права Заказчика:
  - 5.1.1. требовать оказания услуг в сроки, установленные настоящим договором;
  - 5.1.2. направлять своего представителя на объект для осуществления контроля за ходом работ;
  - 5.1.3. давать указания Исполнителю, не противоречащие условиям настоящего договора и требованиям действующего законодательства;
  - 5.1.4. Заказчик вправе принять решение об одностороннем расторжении договора с Исполнителем, известив его в письменной форме за 10 дней, в случаях если:
    - 5.1.4.1. по окончании срока выполнения работ Исполнитель не представил письменное сообщение об окончании работ по сносу объекта капитального строительства и не приступил к выполнению работ;
    - 5.1.4.2. по окончании срока выполнения работ Исполнитель выполнил работы частично;
    - 5.1.4.3. Заказчик вправе направить требования, претензии в случае нарушения Исполнителем условий договора.
- 5.2. Обязанности Заказчика:
  - 5.2.1. передать Исполнителю Объект капитального строительства указанный в п. 1.1.1 настоящего Договора для выполнения работ;
  - 5.2.2. определить границы земельного участка, подлежащего приведению в порядок (вывоз отходов, планировка земельного участка);
  - 5.2.3. осуществлять контроль над выполнением работ по исполнению настоящего договора;
  - 5.2.4. в установленный срок осуществить приемку выполненных Исполнителем работ по акту приемки выполненных работ.
- 5.3. Права Исполнителя:
  - 5.3.1. для оказания услуг по настоящему договору Исполнитель вправе по своему усмотрению привлекать любые лицензированные организации, научных консультантов, третьих лиц, неся при этом полную ответственность за их деятельность;
  - 5.3.2. использовать для выполнения работ, указанных в пункте 1.1 настоящего договора, технические средства на свое усмотрение.
- 5.4. Исполнитель обязан:
  - 5.4.1. своевременно и должным образом выполнять принятые на себя обязательства в соответствии с условиями настоящего договора и технической документацией;
  - 5.4.2. передать Заказчику документы, указанные в пункте 1.1.2 настоящего договора после окончания выполнения работ;
  - 5.4.3. выполнять указания Заказчика, если они не противоречат условиям настоящего договора и действующему законодательству Российской Федерации;
  - 5.4.4. информировать Заказчика по его запросу о ходе выполнения работ по настоящему договору;
  - 5.4.5. в разумный срок и за собственный счет устранять недостатки после получения от Заказчика мотивированной письменной претензии относительно качества выполняемой работы или несоответствия ее условиям настоящего договора;
  - 5.4.6. если в ходе оказания услуг после подписания договора будут внесены изменения в законы, строительные нормы и правила или другие нормативные документы, которые приведут к изменению решений, принятых в разрабатываемой документации, то Исполнитель обязан приостановить оказание услуг, ознакомить Заказчика со всеми изменениями и продолжить работу только после подписания дополнительно соглашения к договору;
  - 5.4.7. обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, по охране окружа-

- ющей среды, зеленых насаждений при выполнении работ по сносу;
- 5.4.8. нести ответственность перед Заказчиком за ненадлежащее выполнение работ третьими лицами в случаях их привлечения для выполнения работ;
- 5.4.9. обеспечить охрану объекта капитального строительства для недопущения проникновения на него посторонних лиц.

**6. Порядок выполнения работ**

- 6.1. Исполнитель выполняет работу (оказывает услуги), указанную в пункте 1.1 настоящего договора, лично, с правом передачи полномочий на выполнение работ третьим лицам.
- 6.2. Исполнитель приступает к работе только после получения от Заказчика уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по установленной форме и при наличии проекта организации работ по сносу.
- Снос объекта капитального строительства должен быть осуществлен в соответствии со ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 6.3. Перед началом выполнения работ Исполнитель предоставляет Заказчику:
  - 6.3.1. План-график выполнения работ;
  - 6.3.2. Договор со специализированной организацией на размещение строительного мусора после сноса объекта.
- 6.4. Исполнитель обязан:
  - 6.4.1. осуществить вывоз строительного мусора, образовавшегося после сноса объектов капитального строительства;
  - 6.4.2. привести земельный участок, в границах которого располагался снесенный объект капитального строительства, в порядок: очистить земельный участок от строительного мусора;
  - 6.4.3. при завершении работы направить Заказчику:
    - 1) письменное сообщение об окончании выполнения работ;
    - 2) акт о приемке выполненных работ.
- 6.5. Работа считается выполненной после сдачи работы по акту приема выполненных работ, подписанного сторонами.
- 6.6. Дата подписания сторонами акта приема выполненных работ является окончанием срока выполнения работ по настоящему договору.
- 6.7. Акт приема выполненных работ составляется в 2 экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон договора.
- 6.8. В случае выявления недостатков при приеме работ Исполнитель устраняет недостатки в разумный срок и уведомляет Заказчика об устранении недостатков.
- 6.9. Заказчик вправе отказаться от подписания акта приема выполненных работ в случае, если будет установлено, что Исполнителем нарушены требования, установленные разделом 6 настоящего договора.

**7. Ответственность сторон**

- 7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. В случае нарушения положений раздела 5 настоящего Договора Исполнитель возмещает Заказчику убытки в полном объеме.
- 7.3. Заказчик направляет Исполнителю претензию с указанием суммы причиненных убытков и устанавливает срок возмещения убытков не более 10 календарных дней.
- 7.4. Претензия направляется любым способом и считается надлежащим образом врученной с момента получения доказательства об ее вручении Исполнителю.
- В случае неурегулирования спора по возмещению убытков Заказчик вправе обратиться за защитой своих прав в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором (не имеющим стоимостного выражения), устанавливается штраф в размере 1000 (одна тысяча) рублей.
- 7.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.
- 7.7. В случае наступления таких обстоятельств Сторона обязана уведомить другую Сторону в течение двух календарных дней.
- 7.8. В случае наступления таких обстоятельств сроки исполнения договора продляются соразмерно времени действия таких обстоятельств.
- 7.9. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более одного месяца, то каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

**8. Разрешение споров**

Споры сторон, вытекающие из исполнения ими своих обязательств по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 9.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.
- 9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 10. Адреса и реквизиты сторон

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ

Приложение к Договору на безвозмездное выполнение работ по сносу объекта капитального строительства от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Акт приема выполненных работ**

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», составили настоящий акт приема выполненных работ по сносу объекта капитального строительства, о том, что работы по договору выполнены в соответствии с условиями договора.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ не имеет. Настоящий Акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель: \_\_\_\_\_

м. п. \_\_\_\_\_

Заказчик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ м. п.

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2023

№752

**О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов депутатов Чайковской городской Думы второго созыва**

На основании статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 53 Закона Пермского края от 9 ноября 2009 г. № 525 – ПК «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Пермском крае», в целях оказания содействия зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам для размещения печатных агитационных материалов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- 1. Выделить специальные места зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, для размещения печатных агитационных материалов на бесплатной основе из состава объектов муниципального имущества Чайковского городского округа, в период подготовки и проведения выборов депутатов Чайковской городской Думы второго созыва, согласно приложению.
- 2. Размещение агитационных печатных материалов зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, разрешается с момента регистрации кандидата, и могут сохраняться в день голосования на прежних местах.
- 3. Агитационные печатные материалы, размещенные в ходе предвыборной кампании, подлежат демонстражу лицами, их установившими, в 10-дневный срок после окончания выборов.
- 4. Направить постановление в территориальную избирательную комиссию Чайковского городского округа с целью доведения до сведения зарегистрированных кандидатов, их доверенным лицам.
- 5. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.  
7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 03.08.2023 № 752

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

№ Избирательного участка	Место расположения избирательного участка	Место размещения агитационных печатных материалов на бесплатной основе
4001	МБУ «Многопрофильный молодежный центр»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Сайгатский», пер. Камский, 6
4002	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа «НьюТон» г. Чайковского	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Сайгатский», пер. Камский, 6
4003	Культурно-спортивный центр филиала ООО «Газпромтрансгаз Чайковский»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Сайгатский», пер. Камский, 6
4004	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 10, ул. Советская, 4
4005	МБУ ДО «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Сайгатский», пер. Камский, 6
4006	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 10, ул. Советская, 4
4007	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 10, ул. Советская, 4
4008	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 10, ул. Советская, 4
4009	ГБПОУ «Чайковский техникум промышленных технологий и управления»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Портовый», Приморский бульвар, 22
4010	ГБПОУ СПО «Чайковский медицинский колледж»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Портовый», Приморский бульвар, 22
4011	МБУК «Дворец культуры»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Основной», ул. Карла Маркса, 3/1
4012	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», центральная библиотека, ул. Ленина, 50
4013	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10» (НОЦ)	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», центральная библиотека, ул. Ленина, 50
4014	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Основной», ул. Карла Маркса, 3/1
4015	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Основной», ул. Карла Маркса, 3/1
4016	МАОУ «Гимназия имени Алексея Кирьянова» г. Чайковский	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Основной», ул. Карла Маркса, 3/1
4017	МБУК «Дворец культуры»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Основной», ул. Карла Маркса, 3/1
4018	ГБПОУ «Чайковское музыкальное училище	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», центральная библиотека, ул. Ленина, 50
4019	МБОУ ДО «Чайковская детская школа искусств № 1»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», центральная библиотека, ул. Ленина, 50
4020	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», центральная библиотека, ул. Ленина, 50
4021	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 9, Проспект Победы, 16
4022	МАУ ДО «Спортивная школа «Темп»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 9, Проспект Победы, 16
4023	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 9, Проспект Победы, 16
4024	МКУ «Жилкомэнергосервис»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 5, ул. 40 лет Октября, 18
4025	Спорткомплекс поселка Завьялово ООО «ГазпромТрансгаз Чайковский»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 5, ул. 40 лет Октября, 18
4026	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 7, ул. Декабристов, 5
4027	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 7, ул. Декабристов, 5
4028	МБУ «Многопрофильный молодежный центр»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Заринский», ул. Декабристов, 19
4029	ГБПОУ «Чайковский техникум промышленных технологий и управления»	МКУ «Жилкомэнергосервис», мкр-н «Заринский», ул. Декабристов, 19
4030	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 8»	Тумба на остановке «Магазин» (на ул. Кирова)
4031	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 8»	Тумба на остановке «Магазин» (на ул. Кирова)
4032	МБУ ДО «Чайковская детская музыкальная школа № 2» (филиал)	МБУК «Чайковская централизованная библиотечная система», библиотека № 9, Проспект Победы, 16
4033	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский».	Остановка «Павильон» с. Ольховка, ул. Камская, в районе жилого дома №74; Остановка «п. Прикамский»; Остановка д. Харнавы (возле магазина).
4034	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Ольховский сельский дом культуры	Остановка металлическая, с. Ольховка, ул. Камская, в районе жилого дома №12; Доска объявлений с. Ольховка с. Ольховка, ул. Школьная, 2 (возле культурно-спортивного центра) Остановка с. Ольховка в районе жилого дома Садовая, 45
4035	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Кемельский сельский дом культуры	Доска объявлений с. Кемель (возле клуба); Остановка в с. Кемель (возле ФАП) Остановка «Каучук»
4036	МБОУ «Марковская средняя общеобразовательная школа»	Специальные информационные стенды в д. Марково и в д. Дубовая; Доска информации на остановке п. Марковский; МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека №18 п. Марковский, д.60
4037	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Большебуковский сельский дом культуры	МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 4 с. Большой Букор, ул. Победы, д.10 Информационный стенд в здании МБУ «Стадион «Центральный» - Спортивный комплекс «Здрава» Остановка «д. Малый Букор» Остановка «с. Большой Букор»
4038	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Ваньковский сельский дом культуры	Информационный стенд у административного здания ООО «Куйбышева» с. Ваньки, ул. Молодежная, 1; Информационный стенд у здания магазина ул. Мира, 28 д. Засечный
4040	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Вассятовский сельский дом культуры»
4041	ФАП д. Гаревая	Остановка «д. Гаревая»
4042	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Фокинский сельский дом культуры	Информационный стенд в здании Фокинского территориального отдела; Остановка «с. Фоки»; Информационный стенд в МКУ «Центральная библиотека имени Ф.Ф. Павленкова Фокинского сельского поселения»
4043	МБОУ «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	Информационный стенд в здании Фокинского территориального отдела; Остановка «с. Фоки»; МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 17 им. Ф.Ф. Павленкова с. Фоки, ул. Ленина, д.20
4044	ФАП д. Чумна	Остановка «д. Чумна» Остановка «д. Карша»

4045	МБОУ «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	Остановка «д. Завод Михайловский»; Информационный стенд в здании Фокинского территориального отдела; Остановка «с. Фоки»; МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 17 им. Ф.Ф. Павленкова с. Фоки, ул. Ленина, д.20
4046	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Информационный стенд в здании Уральского территориального отдела; МАУК «Чайковский центр развития культуры», Уральский сельский дом культуры МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 16 с. Уральское; Информационные стенды в д. Злодарь, д. Белая Гора, с. Уральское
4047	МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»	МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 11 им. Ф.Ф. Павленкова с. Зипуново; Стенд у магазина «ЧП Бикузина Л.И.» Стенд у магазина «ЧП Пайкиева Л.Ш.»
4048	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Зипуновский сельский дом культуры	МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 11 им. Ф.Ф. Павленкова с. Зипуново; Стенд около здания Зипуновского территориального отдела; Стенд на автобусной остановке с. Зипуново
4049	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Маракушинский сельский дом культуры	Доска объявлений ООО «Золотой теленок» д. Маракуши; Доска объявлений магазин ИП Малеева Л.В. д. Дедушкино.
4050	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	Информационный стенд в Сосновском территориальном отделе; Доска объявлений МАУК «Чайковский центр развития культуры», Сосновский сельский дом культуры; МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека № 15 с. Сосново; Доска объявлений магазин ИП Малеева Л.В. с. Сосново; Доска объявлений магазин ИП Сайфуллин В.Ш., с. Сосново; Доски объявлений: д. Ольховочка, д. Соловы, д. Нижняя Гарь.
4051	МАУК «Чайковский центр развития культуры», Альяншинский сельский дом культуры	Информационная тумба с. Альянш – около здания территориального отдела; Доски объявлений: - здание Альяншинского территориального отдела, с. Альянш ул. Ленина, 77 - магазин, с. Альянш, ул. Ленина, 88; - магазин, с. Альянш, ул. Ленина, 28; - магазин, д. Кирилловка, 72; - магазин, д. Романята, 54; - бригадный дом д. Бормист, 36а; - бригадный дом д. Романята, 54; - комната отдыха на СТФ, д. Кирилловка
4052	МАУК «Чайковский центр развития культуры», МКЦ «Марковский»	Специальные информационные стенды в д. Марково и в д. Дубовая; Доска информации в Детско-юношеской спортивной школе; Доска информации на остановке п. Марковский; МБУК «Чайковская ЦБС» Библиотека №18 п. Марковский, д.60

**Пермский край**  
**Администрация Чайковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2023

№754

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 № 5/1**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 21.06.2019 № 1155, от 14.08.2019 № 1384, от 05.09.2019 № 1497, от 23.03.2020 № 308, от 07.05.2020 № 463, от 29.06.2020 № 612, от 09.07.2020 № 639, от 06.11.2020 № 1047, от 04.12.2020 № 1178, от 15.03.2021 № 215, от 16.04.2021 № 350, от 15.06.2021 № 570, от 03.08.2021 № 796, от 23.08.2021 № 875, от 25.10.2021 № 1108, от 02.12.2021 № 1260, от 28.02.2022 № 210, от 31.05.2022 № 588, от 24.06.2022 № 693, от 23.09.2022 № 1034, от 29.11.2022 № 1291, от 09.01.2023 № 2, от 09.03.2023 № 190, от 17.04.2023 № 356, от 24.05.2023 № 494).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 23 июня 2023 г.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 03.08.2023 № 754

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в муниципальную программу «Развитие образования Чайковского городского округа»**

1.В паспорте программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)						
		Всего	2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	ВСЕГО, в т.ч.	9752096,470	1900332,467	1590840,253	1662549,283	1543057,082	1529068,133	1526249,252
	местный бюджет	1907063,770	285 111,038	336 828,089	330 346,996	328 079,862	314 704,433	311 993,352
	бюджет Пермского края	7556819,413	1592478,171	1200365,352	1273930,549	1160247,541	1164952,800	1164845,000
	федеральный бюджет	288 213,287	22 743,258	53 646,812	58 271,738	54 729,679	49 410,900	49 410,900
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)						
		Всего	2020 (факт)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)
	ВСЕГО, в т.ч.	9752993,881	1900332,467	1590840,253	1662549,283	1543954,493	1529068,133	1526249,252
	местный бюджет	1907961,181	285 111,038	336 828,089	330 346,996	328 977,273	314 704,433	311 993,352
	бюджет Пермского края	7556819,413	1592478,171	1200365,352	1273930,549	1160247,541	1164952,800	1164845,000
	федеральный бюджет	288 213,287	22 743,258	53 646,812	58 271,738	54 729,679	49 410,900	49 410,900
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-

2. В подпрограмме 5 «Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений» позиции:



Итого по подпрограмме 1			3493629,155	639511,389	614217,514	600063,649	544020,044	544992,124	550824,435									
Подпрограмма 2 «Начальное, основное, среднее общее образование»																		
Цель Подпрограммы 2. Создание возможностей для современного качественного образования детей, их позитивной социализации, разностороннего развития и самореализации в системе начального, основного, среднего общего образования																		
Задача 1. Обеспечение детей школьного возраста необходимыми условиями для организации образовательного процесса, введения и реализации федеральных государственных стандартов (ФГОС)																		
1. Предоставление услуг в сфере общего образования	Управление образования	местный бюджет	606 479,183	82 567,850	94436,389	110555,827	107264,727	107817,736	103836,654	1.Количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях	чел.	12 475	12 671	12 720	12 910	12 986	12 941	12 883
	Управление образования	краевой бюджет	3792084,555	602 739,737	610701,478	660757,672	630076,831	644017,706	643791,131	2. Количество обучающихся в специальных и коррекционных образовательных учреждениях	чел.	308	288	274	257	243	218	218
	Управление финансов	краевой бюджет	61 170,612	9 380,133	9 513,459	10 312,088	10 499,369	10734,694	10730,869	3. Удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, обучающихся в соответствии с ФГОС	%	77,0	93,0	95,0	100,0	100,0	100,0	100,0
										4. Доля выпускников 11-х классов, получивших аттестаты о среднем образовании	%	97,6	100,0	99,8	99,5	100,0	100,0	100,0
2. Единовременные выплаты работникам образовательных организаций, обеспечившим дистанционное обучение учащихся и работу дошкольных дежурных групп	Управление образования	краевой бюджет	7887,229	7887,229	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество педагогических работников образовательных учреждений, получивших единовременную выплату	чел.	0	841	0	0	0	0	0
3. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	Управление образования	федеральный бюджет	270869,101	16560,100	51634,401	51926,400	51926,400	49410,900	49410,900	1. Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории	%	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4. Оснащение оборудованием образовательных организаций, реализующих программы общего образования, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования	Управление образования	краевой бюджет	7 000,000	0,000	0,000	3 500,000	3 500,000	0,000	0,000	1. Количество образовательных организаций, оснащенных оборудованием	Ед.	0	0	0	1	1	0	0
5. Приобретение оборудования для профильных медицинских классов в образовательных организациях	Управление образования	местный бюджет	3 500,000	0,000	0,000	0,000	3 500,000	0,000	0,000	Количество обучающихся в профильных медицинских классах, прошедших профессиональные пробы и практики	Чел.	0	0	0	0	25	0	0
		краевой бюджет	10 500,000	0,000	0,000	0,000	10 500,000	0,000	0,000									
Итого по задаче 1			4 759 490,680	719135,049	766285,727	837051,987	817 267,327	811981,036	807769,554									
Задача 2. Создание условий, направленных на поддержку и творческое развитие талантливых детей																		
1. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление образования	местный бюджет	433,760	126,000	181,760	126,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество участников олимпиады	чел.	80	70	88	85	0	0	0
2. Выплата единовременных премий обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края "Гордость Пермского края"	Управление образования	краевой бюджет	285,000	85,000	100,000	100,000	0,000	0,000	0,000	1. Количество учащихся, получателей премий	чел.	20	17	20	20	0	0	0
Итого по задаче 2			718,760	211,000	281,760	226,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 3. Обеспечение детей школьного возраста местами в образовательных учреждениях																		
1. Строительство здания «Средняя общеобразовательная школа в микрорайоне Сайгатский, г. Чайковский»	УСиА	местный бюджет	9 433,839	6 986,027	200,000	2 247,812	0,000	0,000	0,000	1. Количество мест, введенных в эксплуатацию после строительства здания школы	мест	0	0	825	0	0	0	0
		краевой бюджет	375 628,915	355 294,611	4 364,470	15 969,834	0,000	0,000	0,000	2. Количество зданий, введенных в эксплуатацию	ед.	0	0	1	0	0	0	0
2. Строительство корпуса МАОУ СОШ № 10 г. Чайковский	УСиА	местный бюджет	6 786,635	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	6 786,635	Разработка ПСД на строительство	ед.	0	0	0	0	0	0	1
Итого по задаче 3			391 849,389	362 280,638	4 564,470	18 217,646	0,000	0,000	6 786,635									
Итого по подпрограмме 2			5 152 058,829	1 081 626,687	771 131,957	855 495,633	817 267,327	811 981,036	814 556,189									
Подпрограмма 3 «Дополнительное образование и воспитание»																		
Цель Подпрограммы 3. Достижение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы дополнительного образования, обеспечивающей повышение доступности качества образования для населения Чайковского городского округа																		
Задача 1. Обеспечение детей необходимыми условиями для получения дополнительного образования																		
1. Предоставление услуги в сфере дополнительного образования	Управление образования	местный бюджет	401 210,735	57 368,305	65 976,407	68 635,574	73 842,194	69 242,456	66 145,799	1. Количество детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услугу в учреждениях дополнительного образования Управления образования	чел.	6 358	5 376	5 606	5 843	5 514	5 514	5 514
										2. Удельный вес численности детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования в учреждениях Управления образования, в общей численности детей и молодежи в возрасте 5-18 лет	%	38	39	40,6	41,4	42	42,5	42,5
										3. Доля учащихся, принявших участие в муниципальных, региональных, всероссийских и международных мероприятиях от общего количества обучающихся	%	50	50	52	50	50	50	50
										4. Доля детей, занимающихся техническим творчеством в школах и учреждениях дополнительного образования, от общей численности обучающихся в учреждениях дополнительного образования	%	8	11	12	13	14	14,5	14,5
2. Предоставление услуги в сфере дополнительного образования с использованием сертификатов персонализированного финансирования	Управление образования	местный бюджет	5 378,826	0,000	0,000	0,000	1 792,942	1 792,942	1 792,942	1. Количество детей, получающих услугу дополнительного образования с использованием сертификатов персонализированного финансирования	чел.	0	0	0	0	4 930	4 930	4 930
Итого по задаче 1			406 589,561	57 368,305	65 976,407	68 635,574	75 635,136	71 035,398	67 938,741									
Задача 2. Участие детей Чайковского городского округа в мероприятиях различных уровней																		
1. Проведение и участие в мероприятиях (фестивалях, конкурсах, соревнованиях, выставках)	Управление образования	местный бюджет	901,305	153,849	0,000	186,864	186,864	186,864	186,864	1. Количество мероприятий	ед.	1	1	0	4	4	4	4
2. Проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся	Управление образования	местный бюджет	630,610	0,000	0,000	157,645	157,655	157,655	157,655	2. Количество участников мероприятий	чел.	300	354	0	2530	600	600	600
										1. Количество мероприятий	ед.	0	0	0	11	11	11	11
										2. Количество участников мероприятий	чел.	0	0	0	1200	1150	1300	1300
Итого по задаче 2			1 531,915	153,849	0,000	344,509	344,519	344,519	344,519									
Задача №3 Создание условий, направленных на поддержку и творческое развитие талантливых детей																		
1. Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	Управление образования	краевой бюджет	47,270	0,000	0,000	47,270	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных организаций, в которых введены ставки советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	ед.	0	0	0	10	10	10	10
	Управление образования	федеральный бюджет	898,138	0,000	0,000	898,138	0,000	0,000	0,000									
2. Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	Управление образования	местный бюджет	378,000	0,000	0,000	0,000	126,000	126,000	126,000	1. Количество участников олимпиады	чел.	0	0	0	0	80	80	80



6. Реализация муниципальных программ в рамках реализации приоритетных региональных проектов	УСиА	местный бюджет	4 025,591	0,000	2 148,020	1 877,571	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	%	100	100	100	100	100	100	100
		краевой бюджет	10 485,252	0,000	6 266,331	4 218,921	0,000	0,000	0,000									
7. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований	Управление образования	местный бюджет	266,670	266,670	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, принятых к началу нового учебного года	%	100	100	100	100	100	100	100
		краевой бюджет	7 708,886	7 708,886	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
	УСиА	местный бюджет	22 182,687	11 557,068	9 349,285	1 276,334	0,000	0,000	0,000									
		краевой бюджет	20 995,519	10 687,631	9 031,555	1 276,333	0,000	0,000	0,000									
8. Проведение работ по ремонту помещений общеобразовательных организаций для размещения дошкольных групп	УСиА	местный бюджет	9 618,632	0,000	1 530,000	8 088,632	0,000	0,000	0,000	1. Количество общеобразовательных организаций, в которых отремонтированы и оснащены оборудованием дошкольные группы, единиц	ед.	0	0	0	0	1	0	0
	УСиА	краевой бюджет	16 722,386	0,000	0,000	16 722,386	0,000	0,000	0,000									
9. Приоритетный проект «Школьный двор» в рамках реализации программы «Комфортный край»	УО	местный бюджет	1 840,00	0,000	0,000	0,000	1 840,00	0,000	0,000	1. Количество учреждений-участников проекта	ед.	0	0	0	0	1	0	0
Итого по задаче 1			141 985,232	36 603,829	40 269,233	46218,979	15238,137	3 655,054	0,000									
Задача 2. Повышение уровня доступности объектов и услуг в сфере образования для детей с ограниченными возможностями здоровья																		
1. Создание условий для беспрепятственного доступа детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам и услугам сферы образования	Управление образования	местный бюджет	437,565	437,565	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1. Доля образовательных учреждений, в которых созданы условия для получения детьми-инвалидами качественного образования, в общем количестве образовательных организаций	%	38	30	31	31	31	31	31
		краевой бюджет	1 312,694	1 312,694	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	3 549,136	3 549,136	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче 2			5 299,395	5 299,395	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 3. Обновление материально-технической базы в образовательных учреждениях																		
1. Оснащение оборудованием и инвентарем	Управление образования	местный бюджет	30 820,908	4724,752	19627,057	4865,128	1603,971	0,000	0,000	1. Количество образовательных учреждений, оснащенных оборудованием и инвентарем	ед.	0	5	6	5	4	0	0
Итого по задаче 3			30 820,908	4724,752	19627,057	4865,128	1603,971	0,000	0,000									
Задача 4. Федеральный проект «Успех каждого ребенка»																		
1. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	Управление образования	местный бюджет	504,792	324,742	35,305	95,564	49,181	0,000	0,000	1. Количество отремонтированных и оснащенных оборудованием спортивных залов	ед.	0	1	1	3	1	0	0
		краевой бюджет	1 514,380	974,227	105,917	286,695	147,541	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	12 896,912	2 634,022	2 012,411	5 447,200	2 803,279	0,000	0,000									
Итого по задаче 4			14 916,084	3 932,991	2 153,633	5 829,459	3 000,001	0,000	0,000									
Задача 5. Капитальный ремонт имущественных комплексов учреждений																		
1. Капитальный ремонт зданий общеобразовательных учреждений	УСиА	местный бюджет	16 438,724	0,000	0,000	1 560,510	0,000	9 380,206	5 498,008	1. Разработка ПСД на капитальный ремонт зданий	ед.	0	0	0	3	0	0	0
										2. Количество учреждений, в которых выполнен ремонт	ед.	0	0	0	0	0	2	1
Итого по задаче 5			16 438,724	0,000	0,000	1 560,510	0,000	9 380,206	5 498,008									
Итого по Подпрограмме 5			209 460,343	50 560,967	62 049,923	58474,076	19842,109	13 035,260	5 498,008									
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»																		
Цель Подпрограммы 6. Обеспечение стабильной жизнедеятельности муниципальной системы образования																		
Задача 1. Организация процесса управления системой образования																		
1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление образования	местный бюджет	76 055,932	10 458,083	10 869,951	11 737,442	13 956,358	14 517,049	14 517,049	1. Количество муниципальных учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	46	29	28	27	27	27	27
Итого по задаче 1			76 055,932	10 458,083	10 869,951	11 737,442	13 956,358	14 517,049	14 517,049									
Задача 2. Обеспечение ремонтно-эксплуатационного обслуживания учреждений системы образования																		
1. Осуществление ремонтно-эксплуатационного и аварийного обслуживания учреждений образования	Управление образования	местный бюджет	93 876,560	15 861,223	18 558,479	15 280,728	15 008,502	14 893,722	14 273,906	1. Количество зданий учреждений в системе образования Чайковского городского округа	ед.	170	170	170	169	170	170	170
										2. Доля образовательных учреждений, принятых к новому учебному году	%	100	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 2			93 876,560	15 861,223	18 558,479	15 280,728	15 008,502	14 893,722	14 273,906									
Итого по Подпрограмме 6			169 932,492	26 319,306	29 428,430	27 018,170	28 964,860	29 410,711	28 790,955									
Всего по программе, в том числе:			975 299,881	190 033,467	159 084,253	166 254,283	154 395,493	152 906,133	152 624,252									
местный			190 796,181	28 511,038	33 682,089	33 034,996	32 897,273	31 470,433	31 199,352									
краевой			75 568,19,413	15 924,78,171	12 003,65,352	12 739,30,549	11 602,47,541	11 649,52,800	11 648,45,000									
федеральный			288 213,287	22 743,258	53 646,812	58 271,738	54 729,679	49 410,900	49 410,900									

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

03.08.2023

№757

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 03.08.2023 № 757

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилищными 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 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского городского округа:  
от 24 июля 2019 г. № 1290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)»;

от 11 января 2021 г. № 1 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290»;

от 24 марта 2021 г. № 254 «О внесении изменений в пункт 3.3.4.4 раздела 3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290»;

от 19 мая 2021 г. № 482 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290».

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







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

5.7.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.7.3. 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».

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.10.1. 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»;

5.10.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. 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.

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

5.18.1. признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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 5.7.3 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.23.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.23.5. принятое по жалобе решение;

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

5.23.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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  
«Предоставление информации  
справочного характера (справки о наличии  
печного отопления, выписки из  
финансово-лицевого счета,  
выписки из похозяйственных книг,  
иных справок и иных документов)»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
адресов местонахождения, справочных телефонов, электронной почты,  
графиках работы органов,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Местоположение, адрес	Адрес электронной почты, телефон	График работы
Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 67/1	uzhkkh-ozhkkh@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 4 41 11	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Альняшинский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, 77	to-alyash@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 46 18	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Большебукорский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Победы, 13	to-bukor@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 56 69 8 (34241) 5 56 68	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Ваньковский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, 1	to-vanki@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 65 40 8 (34241) 5 65 47	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Васятковский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Васята, ул. Советская, 3	to-vassyata@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 67 68	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Зипуновский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, 9	to-zipunovo@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 54 40 8 (34241) 4 46 25	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Марковский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, 74	to-markovskiy@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 7 30 66	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Ольховский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617742, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, 1	to-olkhovka@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 4 46 94 8 (34241) 4 46 25	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Сосновский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Первомайская, 15	to-sosnovo@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 77 85 8 (34241) 5 77 38	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Уральский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Центральная, 50	to-uralskoe@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 64 47 8 (34241) 5 64 30	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Фокинский территориальный отдел администрации Чайковского городского округа	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, 45	to-foki@chaykovsky.permkrai.ru 8 (34241) 5 22 35	График работы: понедельник - четверг 8.30 до 16.45, пятница с 8.30 до 15.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

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

ФОРМА  
Руководителю органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона заявителя)

на \_\_\_\_\_  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
справочного характера (справки  
о наличии печного отопления,  
выписки из финансово-  
лицевого счета, выписки из  
похозяйственных книг, иных  
справок и иных документов)»

### БЛОК-СХЕМА

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

