ВЕСТНИК
местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 27, 15 июля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.07.2016 № 586

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1086

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, на основании протеста Чайковской городской прокуратуры от 29 марта 2016 года № 2-3-47-2016

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1086 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2015 года № 896, от 26 января 2016 года № 48).

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 04.07.2016 г. № 586

Изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 26 мая 2014 года № 1086 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2015 года № 896, от 26 января 2016 года № 48)

1. Во втором абзаце пункта 1.1. цифры «06.10.2003» заменить словами «06 октября 2003 года».

2. В пункте 1.3.:

2.1. в первом абзаце подпункта 1.3.1. слова «: www.tchaik.ru» исключить;

2.2. в пятом абзаце подпункта 1.3.1. слово «www.tchaik.ru» заменить словом «www.chaikovskiyregion.ru»;

2.3. седьмой абзац подпункта 1.3.1. исключить;

2.4. в подпункте 1.3.3. слова «на Региональном портале;» исключить.

3. В абзаце 3) подпункта 2.2.3. пункта 2.2. слово «государственных,» исключить.

4. Подпункт 2.5.1. пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 01 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

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

Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 г. № 1074 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».».

5. Абзац 2.6.1.5. подпункта 2.6.1. пункта 2.6. дополнить словами «, выполненной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации».

6. Во втором абзаце подпункта 2.6.2. пункта 2.6. слово «трех» заменить словом «пяти».

7. Абзац 2.6.4.3. подпункта 2.6.4. пункта 2.6. дополнить словами «, выполненная в соответствии с пунктом 12 Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации».

8. В подпункте 2.7.1. пункта 2.7. сноску 1 исключить.

9. Подпункт 2.9.1. пункта 2.9. дополнить абзацами 2.9.1.3., 2.9.1.4. следующего содержания:

«2.9.1.3. если начаты работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства;

2.9.1.4. если документы, указанные в абзацах 2.6.1.5., 2.6.4.3. не соответствуют требованиям Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил, санитарных норм и правил, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», других документов, содержащих требования к проектированию, установленных законодательством Российской Федерации.».

10. Подпункт 2.13.2. пункта 2.13. дополнить словами «в орган, предоставляющий муниципальную услугу».

11. В абзаце 2.15.1.3. подпункта 2.15.1. пункта 2.15. слова «, Региональном портале» исключить.

12. В подпункте 2.16.1. пункта 2.16.:

12.1.в абзаце 2.16.1.2. слово «Региональном» заменить словом «Едином»;

12.2. абзац 2.16.1.3. исключить.

13. Раздел II дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.17.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.1.5. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:

2.17.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.2.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.2.4. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

14. В разделе III сноску 2 исключить.

15. В абзаце 3.3.4.3. подпункта 3.3.4. пункта 3.3. слова «муниципального образования Пермского края» заменить словами «администрации Чайковского муниципального района».

16. В подпункте 3.4.3.пункта 3.4.:

16.1. слово «Ответственные» заменить словом «Ответственный»;

16.2. абзац 3.4.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.3.2. проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае необходимости получения документов, указанных в абзаце 2.6.1.2., направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзацах 2.6.1.4. и 2.6.1.7., самостоятельно ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов не должен превышать 3 рабочих дней.»;

16.3. дополнить абзацем 3.4.3.4.1 следующего содержания:

«3.4.3.4.1 проверяет документы, указанные в абзацах 2.6.1.5., 2.6.4.3. на соответствие требованиям Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил, санитарных норм и правил, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», других документов, содержащих требования к проектированию, установленных законодательством Российской Федерации;».

17. В подпункте 3.5.2. пункта 3.5. слова «председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя».

18. В пункте 4.1.:

18.1. в подпункте 4.1.1. слова «председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя»;

18.2. в подпункте 4.1.2. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

19. В подпункте 4.2.2. пункта 4.2. слова «, председателем комитета градостроительства и развития» заменить словами «по градостроительству и развитию».

20. Абзац 5.2.2.2. подпункта 5.2.2. пункта 5.2. дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента».

21. В пункте 5.3.:

21.1. в подпункте 5.3.2. слова «образования Пермского края» заменить словами «района – главе администрации Чайковского муниципального района»;

21.2. дополнить подпунктом 5.3.3. следующего содержания:

«5.3.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

22. В. пункте 5.4.:

22.1. абзац 5.4.3.2. подпункта 5.4.3. изложить в следующей редакции:

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

22.2. абзац 5.4.3.3. подпункта 5.4.3. исключить;

22.3. подпункт 5.4.6. дополнить абзацем 5.4.6.3. следующего содержания:

«5.4.6.3. ведение учета жалоб.».

23. В абзаце 5.6.4.3. подпункта 5.6.4. пункта 5.6. слово «Положения» заменить словами «административного регламента».

24. Пункт 5.7. дополнить подпунктом 5.7.4. следующего содержания:

«5.7.4. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

25. В подпункте 5.10.1. пункта 5.10. слова «, Региональном портале» исключить.

26. В заголовках приложений 1 и 2 слово «предоставления» заменить словами «по предоставлению».

27. Приложение 3 изложить в следующей редакции согласно приложению к постановлению.

28. Приложение 4 исключить.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 04.07.2016 № 586

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

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

Разрешение на строительство

Дата _____ **N 59-RU59532000-00-2000**

Комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации Чайковского муниципального района
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, **разрешает**:

1.	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	-
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	-
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	-
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели:		
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта: -		
	Категория: (класс)		-
	Протяженность:		-
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		-
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		-
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		-
	Иные показатели:		-

Срок действия настоящего разрешения – до «__» _____ 20__ г. в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__г.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.07.2016 № 587

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2016 года № 19 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», а также в целях приведения в актуальное состояние действующих муниципальных нормативных правовых актов Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2016 года № 19 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)» (далее – Правила) следующие изменения:

1.1. в пункте 2 после слова «применяются» дополнить словами «Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района,»;

1.2. в пункте 6 слова «первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.» заменить словами «заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.»;

1.3. изложить Правила в новой редакции, согласно приложению к постановлению.

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

3. Постановление подлежит размещению в течение 7 рабочих дней со дня принятия в установленном порядке в единой информационной системе.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 04.07.2016 года № 587

Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)

1. Настоящий документ устанавливает правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения) (далее – Правила), поименованных Уставом Чайковского муниципального района (далее – субъекты нормирования) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Земское Собрание Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района, администрация Чайковского муниципального района, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района в соответствии с настоящими Правилами утверждают нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов и подведомственных им казенных учреждений.

Нормативные затраты применяются субъектами нормирования для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего субъекта.

Виды и состав нормативных затрат, подлежащих принятию Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов».

Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчёта нормативных затрат, применяемых при определении объёма финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания.

3. Нормативные затраты, расчет которых не установлен настоящими Правилами, определяются в порядке, устанавливаемом субъектами нормирования.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта субъекты нормирования учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 61 приложения № 1 к настоящим Правилам.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных субъектам нормирования, как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Чайковского муниципального района.

При определении нормативных затрат субъекты нормирования применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II приложения № 1 «Правила расчёта нормативных затрат» к настоящим Правилам в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые субъектами нормирования, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 2 и № 3 к настоящим Правилам.

Субъекты нормирования вправе при утверждении нормативных затрат устанавливать иные формулы расчёта и порядок их применения.

Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают:

а) установленные государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами и муниципальными органами нормативы количества товаров, работ, услуг и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг;

б) сроки эксплуатации (в отношении основных средств);

в) численность работников, определяемую в соответствии с Правилами;

г) остатки основных средств и материальных запасов.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, исчисляемый в соответствии с пунктами 18, 20-22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

5. Субъекты нормирования разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий субъекта нормирования, должностных обязанностей его работников) нормативы по следующим видам нормативных затрат:

5.1. затраты на информационно-коммуникационные технологии;

5.2. затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

5.3. затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства;

5.4. затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

5.5. прочие затраты.

Отнесение затрат к одному из видов затрат, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с положениями правового акта Министерства финансов Российской Федерации, регулирующего порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Виды нормативных затрат, перечисленные в настоящем пункте, включают в себя группы затрат, а группы затрат включают в себя подгруппы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе субъектов нормирования.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования.

При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Субъектами нормирования может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Случаи внесения изменений в Правила:

8.1. изменение Федерального законодательства, законодательства Пермского края и Чайковского муниципального района в сфере нормирования закупок;

8.2. изменение видов, групп и (или) подгрупп затрат, формул расчёта и порядка их применения.

9. Нормативные затраты подлежат размещению в течение 7 рабочих дней со дня принятия в установленном законодательством порядке в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы - официальном сайте Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru).

10. Должностные лица субъектов нормирования несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)

Правила расчёта нормативных затрат

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) включают следующие группы:
- затраты на услуги связи (Зусв);
- затраты на содержание имущества (Зси);
- затраты на приобретение прочих работ, услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества (Зру);
- затраты на приобретение основных средств (Зос);
- затраты на приобретение нематериальных активов (Знма);
- затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий (Змз),

и определяются по формуле:

Зикт = Зусв + Зси + Зру + Зос + Знма + Змз

Затраты на услуги связи

Группа затрат на услуги связи (Зусв) определяется по формуле и включает подгруппы:

Зусв = Заб + Зпов + Зсот + Зип + Зи + Зрпс + Зпс + Зцп + Зпр,

где:

Заб — затраты на абонентскую плату;

Зпов — затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений;

Зсот - затраты на оплату услуг подвижной связи;

Зип - затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров;

Зи - затраты на информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;

Зрпс - затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

Зпс – затраты на связь специального назначения, используемую на федеральном уровне;

Зцп – затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений;

Зпр - затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1. Затраты на абонентскую плату $(З_{аб})$ определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ аб} \times H_{i\ аб} \times N_{i\ аб},$$

где:

$Q_{i\ аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

$H_{i\ аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i\ аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений $(З_{пов})$ определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мг} \times S_{i\ мг} \times$$
$$\times P_{i\ мг} \times N_{i\ мг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ мн} \times S_{j\ мн} \times P_{j\ мн} \times N_{j\ мн},$$

где:

$Q_{g\ м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений с g-м тарифом;

$S_{g\ m}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\ m}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\ m}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i\ мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\ мг}$ - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i\ мг}$ - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\ мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\ мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\ мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\ мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\ мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сот} \times P_{i\ сот} \times N_{i\ сот},$$

где:

$Q_{i\ сот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми субъектами нормирования в соответствии с пунктом 5 Правил, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением № 2 (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i\ сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i\ сот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") **и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров** ($З_{ип}$) определяются по формуле:

$$З_{ип} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ип} \times P_{i\ ип} \times N_{i\ ип},$$

где:

$Q_{i\ ип}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ ип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\ ип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

$$З_{и} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ и} \times P_{i\ и} \times N_{i\ и},$$

где:

$Q_{i\ и}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i\ и}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\ и}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($З_{рпс}$), определяются по формуле:

$$З_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{рпс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($З_{пс}$), определяются по формуле:

$$З_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс},$$

где:

$Q_{пс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{пс}$ - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

8. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цп}$) определяются по формуле:

$$З_{цп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ цп} \times P_{i\ цп} \times N_{i\ цп},$$

где:

$Q_{i\ цп}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й абонентской платой;

$P_{i\ цп}$ - ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\ цп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ пр},$$

где $P_{i\ пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

Группа затрат на содержание имущества (Зси) определяется по формуле и включает подгруппы:

Зси = Зрвт + Зсби + Зстс + Злвс + Зсбп + Зрпм,

где:

Зрвт - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники;

Зсби - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации;

Зстс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций);

Злвс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей;

Зсбп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;

Зрпм - затраты на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

10. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 11 - 16 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рвт} \times P_{i\ рвт},$$

где:

$Q_{i\ рвт}$ - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\ рвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ($Q_{i\ рвт\ предел}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сби}$) определяются по формуле:

$$З_{сби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($З_{стс}$) определяются по формуле:

$$З_{стс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс},$$

где:

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($З_{лвс}$) определяются по формуле:

$$З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ лвс} \times P_{i\ лвс},$$

$Q_{i\ лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

$P_{i\ лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

$$З_{сбп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп},$$

где:

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\ сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм},$$

где:

$Q_{i\ рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,
не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду
и содержание имущества

Группа затрат на приобретение прочих работ, услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества (Зру), определяется по формуле и включает подгруппы:

Зру = Зспо + Зоби + Зм,

где:

Зспо - затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

Зоби - затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации;

Зм - затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

$$З_{сспс} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ сспс},$$

где $P_{i\ сспс}$ - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

$$З_{сип} = \sum_{g=1}^{k} P_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{j\ пнл},$$

где:

$P_{g\ ипо}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j\ пнл}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

20. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

21. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times P_{i\ об} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ ус} \times P_{j\ ус},$$

где:

$Q_{i\ об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\ об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\ ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\ ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ нп} \times P_{i\ нп},$$

где:

$Q_{i\ нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{м}$) определяются по формуле:

$$З_{м} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ м} \times P_{i\ м},$$

где:

$Q_{i\ м}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\ м}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

Группа затрат на приобретение основных средств (Зос) определяется по формуле и включает подгруппы:

Зос = Зрст + Зпм + Зпрсот + Зпрпк + Зобин,

где:

Зрст - затраты на приобретение рабочих станций;

Зпм - затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Зпрпк - затраты на приобретение планшетных компьютеров;

Зобш - затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации;

Зпрсот- затраты на приобретение средств подвижной связи.

24. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт} \right) \times P_{i\ рст} \right],$$

где:

$Q_{i\ рст\ предел}$ - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i\ рст\ факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\ рст\ предел}$) определяется по формуле:

$$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5,$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт} \right) \times P_{i\ пм} \right],$$

где:

$Q_{i\ пм\ порог}$ - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Q_{i\ пм\ факт}$ - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\ пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

26. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прсот} \times P_{i\ прсот},$$

где:

$Q_{i\ прсот}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i\ прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

27. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

$$З_{прпк} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ прпк} \times P_{i\ прпк},$$

$Q_{i\ прпк}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

28. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ обин} \times P_{i\ обин},$$

где:

$Q_{i\ обин}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ обин}$ - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

29. Группа затрат на приобретение нематериальных активов (Знма) включает подгруппы затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе субъекта нормирования и других нематериальных активов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Затраты на приобретение материальных запасов

Группа затрат на приобретение материальных запасов в сфере информационно-телекоммуникационных технологий (Змз) определяется по формуле и включает подгруппы:

Змз = Змон + Зсб + Здвт + Змн + Здсо + Змби,

где:

Змон - затраты на приобретение мониторов;

Зсб - затраты на приобретение системных блоков;

Здвт - затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

Змн - затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации;

Здсо - затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Змби - затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации.

30. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мон} \times P_{i\ мон},$$

где:

$Q_{i\ мон}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{i\ мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

Затраты на приобретение системных блоков ($З_{сб}$) определяются по формуле:

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сб} \times P_{i\ сб},$$

где:

$Q_{i\ сб}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i\ сб}$ - цена одного i-го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт},$$

где:

$Q_{i\ двт}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн},$$

где:

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ мн}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм},$$

где:

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$N_{i\ рм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ рм}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных

аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{зп}$) определяются по формуле:

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ зп} \times P_{i\ зп},$$

где:

$Q_{i\ зп}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ зп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мби} \times P_{i\ мби},$$

где:

$Q_{i\ мби}$ - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

$P_{i\ мби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), включают следующие группы:

Группа затрат на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Группа затрат на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяется по формуле и включает подгруппы:

$$З^{ахз}_{усв} = З_{п} + З_{сс},$$

где:

$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ п} \times P_{i\ п},$$

где:

$Q_{i\ п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\ п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Группа затрат на транспортные услуги включает подгруппы

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

$$З_{дг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дг} \times P_{i\ дг},$$

где:

$Q_{i\ дг}$ - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i\ дг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($З_{аут}$) определяются по формуле:

$$З_{аут} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ аут} \times P_{i\ аут} \times N_{i\ аут},$$

где:

$Q_{i\ аут}$ - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств;

$P_{i\ аут}$ - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\ аут}$ - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ у} \times Q_{i\ ч} \times P_{i\ ч},$$

где:

$Q_{i\ у}$ - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\ ч}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{i\ ч}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ тру} \times P_{i\ тру} \times 2,$$

где:

$Q_{i\ тру}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

$P_{i\ тру}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Группа затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Группа затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($З_{кр}$), рассчитывается в соответствии с порядком и условиями командирования, которые установлены правовыми актами администрации Чайковского муниципального района, с учётом показателей утверждённых планов-графиков проведения совещаний, контрольных мероприятий и профессиональной подготовки работников (при наличии), определяется по формуле и включает следующие группы затрат:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм},$$

где:

$З_{проезд}$ - затраты на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{найм}$ - нормативные затраты по найму жилого помещения на период командирования.

45. Группа затрат на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяется по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ проезд} \times P_{i\ проезд} \times 2,$$

где:

$Q_{i\ проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

$P_{i\ проезд}$ - средняя стоимость проезда по i-му направлению командирования.

46. Группа нормативных затрат по найму жилого помещения на период командирования ($З_{найм}$) определяется по формуле:

$$З_{найм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ найм} \times P_{i\ найм} \times N_{i\ найм},$$

где:

$Q_{i\ найм}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

$P_{i\ найм}$ - средняя стоимость найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

$N_{i\ найм}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Группа затрат на коммунальные услуги

47. Группа затрат на коммунальные услуги ($З_{ком}$) определяется по формуле и включает подгруппы:

$$З_{ком} = З_{гс} + З_{эс} + З_{тс} + З_{гв} + З_{хв} + З_{внск},$$

где:

$З_{гс}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{эс}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{тс}$ - затраты на теплоснабжение;

$З_{гв}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$З_{хв}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$З_{внск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{гс}$) определяются по формуле:

$$З_{гс} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\ гс} \times T_{i\ гс} \times k_{i\ гс},$$

где:

$П_{i\ гс}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i\ гс}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\ гс}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

49. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле:

$$З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} T_{i\ эс} \times П_{i\ эс},$$

где:

$T_{i\ эс}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$П_{i\ эс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

50. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле:

$$З_{тс} = П_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$П_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле:

$$З_{гв} = П_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$П_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($З_{хв}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где:

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внск}$) определяются по формуле:

$$З_{внск} = \sum_{i=1}^{n} М_{i\ внск} \times Р_{i\ внск} \times (1 + t_{i\ внск}),$$

где:

$М_{i\ внск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности, привлекаемого на основании гражданско-правового договора;

$Р_{i\ внск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i\ внск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Группа затрат на аренду помещений и оборудования

54. Группа затрат на аренду помещений ($З_{ап}$) определяется по формуле и включает подгруппы:

$$З_{ап} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i\ ап} \times S \times Р_{i\ ап} \times N_{i\ ап},$$

где:

$Ч_{i\ ап}$ - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – размер арендуемой площади в квадратных метрах;

$Р_{i\ ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

$N_{i\ ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) при приёме и обслуживании делегаций и отдельных лиц, а также при проведении деловых встреч, конференций, заседаний, семинаров, мероприятий, круглых столов определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ акз} \times Р_{i\ акз},$$

где:

$Q_{i\ акз}$ - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

$Р_{i\ акз}$ - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) при приёме и обслуживании делегаций и отдельных лиц, а также при проведении деловых встреч, конференций, заседаний, семинаров, мероприятий, круглых столов определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ об} \times Q_{i\ дн} \times Q_{i\ ч} \times Р_{i\ ч},$$

где:

$Q_{i\ об}$ - количество арендуемого i-го оборудования;

$Q_{i\ дн}$ - количество дней аренды i-го оборудования;

$Q_{i\ ч}$ - количество часов аренды в день i-го оборудования;

$Р_{i\ ч}$ - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

Группа затрат на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

57. Подгруппа затрат на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сп}$) определяется по формуле:

Зсп = Зук + Зос + Зтр + Зэз + Заутп + Зтбо + Зл + Звнсв + Звнсп + Зитп + Заэз,

где:

$З_{ук}$ - затраты на закупку услуг управляющей компании;

$З_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$З_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$З_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$З_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$З_{аэз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле:

$$З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ук} \times Р_{i\ ук} \times N_{i\ ук},$$

где:

$Q_{i\ ук}$ - объем i-й услуги управляющей компании;

$Р_{i\ ук}$ - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\ ук}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

59. В формулах для расчета затрат, указанных в подпунктах 61, 63 и 66 - 68 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ос} \times Р_{i\ ос},$$

где:

$Q_{i\ ос}$ - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$Р_{i\ ос}$ - цена обслуживания 1 i-го устройства.

61. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной субъектом нормирования нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312, по формуле:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\ тр} \times Р_{i\ тр},$$

где:

$S_{i\ тр}$ - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$Р_{i\ тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

62. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{эз}$) определяются по формуле:

$$З_{эз} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\ эз} \times Р_{i\ эз} \times N_{i\ эз},$$

где:

$S_{i\ эз}$ - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$Р_{i\ эз}$ - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\ эз}$ - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

63. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{аутп}$) определяются по формуле:

$$З_{аутп} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\ аутп} \times Р_{i\ аутп} \times N_{i\ аутп},$$

где:

$S_{i\ аутп}$ - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$Р_{i\ аутп}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i\ аутп}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

64. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле:

$$З_{тбо} = Q_{тбо} \times Р_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$Р_{тбо}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($З_{л}$) определяются по формуле:

$$З_{л} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ л} \times Р_{i\ л},$$

где:

$Q_{i\ л}$ - количество лифтов i-го типа;

$Р_{i\ л}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($З_{внсв}$) определяются по формуле:

$$З_{внсв} = S_{внсв} \times Р_{внсв},$$

где:

$S_{внсв}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Р_{внсв}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной

станции пожаротушения ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 квадратный метр площади соответствующего административного помещения.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($З_{итп}$), определяются по формуле:

$$З_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 квадратный метр площади соответствующих административных помещений.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{аэз}$) определяются по формуле:

$$З_{аэз} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ аэз} \times Q_{i\ аэз},$$

где:

$P_{i\ аэз}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\ аэз}$ - количество i-го оборудования.

70. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

72. Подгруппа затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{ио}$) определяется по формуле:

Зио = Здгу + Зсгп + Зскив + Зспс + Зскуд + Зсаду + Зсвн + Звнс,

где:

$З_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$З_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$З_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;

Звнси - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников.

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($З_{дгу}$) определяются по формуле:

$$З_{дгу} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дгу} \times P_{i\ дгу},$$

где:

$Q_{i\ дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i\ дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($З_{сгп}$) определяются по формуле:

$$З_{сгп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сгп} \times P_{i\ сгп},$$

где:

$Q_{i\ сгп}$ - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i\ сгп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($З_{скив}$) определяются по формуле:

$$З_{скив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скив} \times P_{i\ скив},$$

где:

$Q_{i\ скив}$ - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i\ скив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ спс} \times P_{i\ спс},$$

где:

$Q_{i\ спс}$ - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\ спс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{скуд}$) определяются по формуле:

$$З_{скуд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ скуд} \times P_{i\ скуд},$$

где:

$Q_{i\ скуд}$ - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i\ скуд}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($З_{саду}$) определяются по формуле:

$$З_{саду} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ саду} \times P_{i\ саду},$$

где:

$Q_{i\ саду}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i\ саду}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

79. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{свн}$) определяются по формуле:

$$З_{свн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ свн} \times P_{i\ свн},$$

где:

$Q_{i\ свн}$ - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\ свн}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

80. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

$$З_{внси} = \sum_{g=1}^{k} M_{g\ внси} \times P_{g\ внси} \times \left(1 + t_{g\ внси}\right),$$

где:

$M_{g\ внси}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности, привлекаемого на основании гражданско-правового договора;

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g\ внси}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Группа затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включает следующие подгруппы:

81. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле:

$$З_{т} = З_{ж} + З_{иу},$$

где:

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

82. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{ж}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ж} \times P_{iж},$$

где:

$Q_{i\ ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i\ ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

83. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

84. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{m} M_{j\ внсп} \times P_{j\ внсп} \times \left(1 + t_{j\ внсп}\right),$$

где:

$M_{j\ внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности, привлекаемого на основании гражданско-правового договора;

$P_{j\ внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\ внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

85. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

86. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле:

$$З_{атт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ атт} \times P_{i\ атт},$$

где:

$Q_{i\ атт}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\ атт}$ - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

87. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

88. Затраты на монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{g\ мдн} \times P_{g\ мдн},$$

где:

$Q_{g\ мдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g\ мдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

89. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году либо определяются в соответствии с Методикой установления тарифов на оказываемые полицией услуги по охране имущества и объектов граждан и организаций, а также иные услуги, связанные с обеспечением охраны имущества на договорной основе, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1345.

90. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

91. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_к \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где:

$Q_к$ - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 года N 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

92. Группа затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{ос}^{ахз}$), определяется по формуле и включает подгруппы:

$$З_{ос}^{ахз} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

93. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{ам}$) определяются по формуле:

$$З_{ам} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ам} \times P_{i\ ам},$$

где:

$Q_{i\ ам}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами субъектов нормирования с учетом нормативов обеспечения функций субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3;

$P_{i\ ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами субъектов нормирования с учетом нормативов обеспечения функций субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3.

94. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пмеб} \times P_{i\ пмеб},$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$P_{i\ пмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

95. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З_{ск}$) определяются по формуле:

$$З_{ск} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ с} \times P_{i\ с},$$

где:

$Q_{i\ с}$ - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

$P_{i\ с}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

96. Группа затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{мз}^{ахз}$), определяется по формуле и включает подгруппы:

$$З_{мз}^{ахз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп} + З_{гсм} + З_{зпа} + З_{мзго},$$

где:

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

97. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ б} \times P_{i\ б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\ пп} \times P_{j\ пп},$$

где:

$Q_{i\ б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\ б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\ пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\ пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

98. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\ канц} \times Ч_{оп} \times P_{i\ канц},$$

где:

$N_{i\ канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования в расчете на основного работника;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i\ канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

99. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\ хп} \times Q_{i\ хп},$$

где:

$P_{i\ хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Q_{i\ хп}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами субъектов нормирования.

100. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} Н_{i\ гсм} \times Р_{i\ гсм} \times N_{i\ гсм},$$

где:

$Н_{i\ гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

$Р_{i\ гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{i\ гсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

101. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3.

102. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ мзго} \times N_{i\ мзго} \times Ч_{оп},$$

где:

$Р_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами субъектов нормирования;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат.

III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

103. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации и включают следующие группы:

а) затраты на транспортные услуги;
б) затраты на аренду;
в) затраты на содержание муниципального имущества;
г) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на транспортные услуги, аренду и содержание муниципального имущества;
д) затраты на приобретение основных средств;
е) затраты на приобретение материальных запасов;
ж) иные затраты, связанные с осуществлением капитального ремонта муниципального имущества.

104. Затраты на строительные работы определяются в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

106. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, определяются на основании сметного расчета и включают следующие группы:

а) затраты на аренду;
б) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на аренду, связанных с осуществлением строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации) и технического перевооружения;
в) затраты на приобретение основных средств и приобретение непроизведенных активов;
г) затраты на приобретение материальных запасов;
д) иные затраты, связанные со строительством, реконструкцией (в том числе с элементами реставрации), техническим перевооружением объектов капитального строительства или с приобретением объектов недвижимого имущества.

107. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

108. Группа затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяется по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times Р_{i\ дпо},$$

где:

$Q_{i\ дпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования и повышения квалификации;

$Р_{i\ дпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования и повышения квалификации.

109. Группа иных затрат, связанных с обеспечением дополнительного профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации об образовании.

110. Группа затрат на участие в семинарах и конференциях определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Приложение № 2
к правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)

Нормативы обеспечения функций субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи на 1 человека

Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей
не более 1 единицы	не более 15 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно	глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района и его заместители
не более 1 единицы	не более 10 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно	руководители муниципальных органов, структурных подразделений, начальники управлений, председатели комитетов администрации Чайковского муниципального района, директора учреждений, помощники
не более 1 единицы	не более 5 тыс. рублей включительно	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно	заместители руководителей муниципальных органов, структурных подразделений, начальников управлений, председателей комитетов администрации Чайковского муниципального района, директоров учреждений, начальники отделов и другие категории «руководители»

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Приложение № 3
к правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения)

Нормативы обеспечения функций субъектов нормирования, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта на 1 человека

Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя муниципального заказчика		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района и его заместителей	не более 2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	не более 1 единицы в расчете на руководителей муниципальных органов, структурных подразделений, начальников управлений, председателей комитетов администрации Чайковского муниципального района, директоров учреждений, помощников	не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	не более 1 единицы в расчете на заместителей руководителей муниципальных органов, структурных подразделений, начальников управлений, председателей комитетов администрации Чайковского муниципального района, директоров учреждений, начальников отделов и других категорий «руководители»	не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.07.2016 № 588

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 №2542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 октября 2013 №2854 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 №2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 30 июня 2014 №1317 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 №2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 24 ноября 2014 №2126 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 №2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чайковского муниципального района от 04.07.2016 № 588

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают - 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

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) 3-63-21, 3-34-42.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://чайковскийрайон.рф/.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

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

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
на официальном сайте;
на Едином портале;
посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста административного регламента;
блок-схема предоставления муниципальной услуги;
перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в собственность.

2.1.1. Передача муниципального имущества в собственность осуществляется в порядке:

2.1.1.1. реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на арендуемое имущество на возмездной основе;

2.1.1.2. приватизации муниципального имущества посредством проведения торгов (аукциона).

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора купли – продажи муниципального имущества;

отказ в заключении договора купли – продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. при передаче имущества в собственность по абзацу 2.1.1.1. Регламента – не более 84 дней с момента регистрации Заявления;

2.4.2. при передаче имущества в собственность по абзацу 2.1.1.2. Регламента – не более 65 дней с момента регистрации заявки:

срок приема заявок при проведении аукциона, торгов по продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении;

срок проведения аукциона и торгов по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения;

договор купли-продажи муниципального имущества с торгов заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и продажи;

передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

2.4.3. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества, не должен превышать 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 29 июля 1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Уставом Чайковского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. При передаче имущества в собственность по абзацу 2.1.1.1. Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление о передаче муниципального имущества в собственность;

б) копии акта сверки и расчета пени, штрафов;

в) копии платежных документов об оплате задолженности по акту сверки и расчету пени, штрафов на день подачи заявления;

г) копии формы №2 (отчет о прибылях и убытках) за год, предшествующий отчетному, заверенную подписью директора и печатью;

д) копии отчета о среднесписочной численности работников за год, предшествующий отчетному, заверенного подписью директора и печатью;

е) учредительные документы;

ж) решения учредителей о приобретении нежилого помещения.

2.6.1.2. При передаче имущества в собственность по абзацу 2.1.1.2. Регламента заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявку по форме, приводимой в информационном сообщении о приватизации недвижимого имущества;

б) опись представленных документов по форме, приводимой в информационном сообщении о приватизации недвижимого имущества;

в) в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

г) юридические лица дополнительно представляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

д) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов (для сверки с данными, указанными в заявке).

2.6.2. Заявитель вправе представить следующие документы и информацию по собственной инициативе:

2.6.2.1. для юридического лица - копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о Заявителе;

2.6.2.2. для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о Заявителе.

Если заявитель самостоятельно не представил копии указанных в подпункте 2.6.2. документов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих государственных органах.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. представление неполного пакета документов, указанного в подпункте 2.6.1 административного регламента;

2.9.2. оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

2.9.3. заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.9.4. получение информации о том, что в отношении действий заявителя имеются ограничения или он не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям;

2.9.5. заявитель не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при передаче имущества в собственность по абзацу 2.1.1.1. Регламента);

2.9.6. имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор купли-продажи, не является собственностью Чайковского муниципального района.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,

для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

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

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры в случае, указанном в абзаце 2.1.1.1. Регламента является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

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

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

3.3.4.3. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры в случае указанном в абзаце 2.1.1.2. Регламента является подача Заявителем (его представителем) заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются Заявителем (его представителем) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.3.9. Заявка о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.10. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.10.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.10.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

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

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

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

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

3.3.10.3. регистрирует Заявку в Журнале регистрации заявок на участие в торгах, с присвоением отдельных номеров и фиксацией даты и времени поступления;

3.3.10.4. оформляет опись документов с указанием их перечня.

3.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры в случае, указанном в абзаце 2.1.1.1. Регламента, является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.6.2. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса не превышает 1 рабочий день.

Результатом административного действия по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о принятии решения об условиях приватизации и о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

3.4.4.2. об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества (решение об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества).

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 64 дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о заключении договора купли-продажи и 24 дней в случае принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договор купли-продажи муниципального имущества (отказ в заключении договора купли-продажи имущества).

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры, указанной в абзаце 2.1.1.2 Регламента является подача заявки.

3.4.9.Ответственными за исполнение административной процедуры, являются члены комиссии органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – Комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.4.10. Ответственные члены комиссии органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исполнение административной процедуры:

3.4.10.1. секретарь комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) запрашивает документы, установленные подпунктом 2.6.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Для предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результатом формирования и направления межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.10.2. рассматривают заявки и документы на соответствие требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

3.4.10.2.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента;

3.4.10.2.2. документы в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.11. По результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.4.11.1. приобщить документы в дело по соответствующим торгам;

3.4.11.2. отказать в допуске к торгам;

3.4.11.2.1. отказ в допуске оформляется и направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня лично или почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением;

3.4.12. после проведения процедуры аукциона и подписания протокола об итогах аукциона ответственный за исполнение административной процедуры- секретарь комиссии по торгам готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества, или решение об отказе в заключении договора купли-продажи.

3.4.13. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента подписания протокола об итогах торгов.

3.4.14. Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи муниципального имущества либо отказ в заключении такого договора.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в

случае, указанном в абзаце 2.1.1.1. Регламента является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества.

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

3.5.1.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.1.3.1. регистрирует проект договора купли-продажи муниципального имущества (отказ в заключении договора купли-продажи);

3.5.1.3.2. выдает под роспись Заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества или направляет ему данный договор заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.1.3.3. выдает под роспись Заявителю отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в собственность в МФЦ, решение о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.1.4. Выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества (отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества) осуществляется в течение 10 дней, со дня принятия решения об условиях приватизации.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества (отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры в случае, указанном в абзаце 2.1.1.2. Регламента является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества.

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

3.5.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.3.1. регистрирует проект договора купли-продажи муниципального имущества (отказ в заключении договора купли-продажи);

3.5.2.3.2. выдает под роспись Заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества или направляет ему данный договор заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.2.3.3. выдает под роспись Заявителю отказ в заключении договора купли-продажи муниципального имущества или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в собственность в МФЦ, решение о заключении (об отказе в заключении) договора купли-продажи муниципального имущества заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.2.4. Выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества (отказа в заключении договора купли-продажи муниципального имущества) осуществляется в течение 3 рабочих дней, со дня подведения итогов аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. настоящего регламента);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: http://chaikovskiyregion.ru/;

5.4.3.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru»;

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, 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.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба регистрируется в комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района в случае ее поступления в администрацию Чайковского муниципального района, либо специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений и заявлений граждан.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.7.1. 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»;

5.4.7.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.7.3. ведение учета Жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения Жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.6.1.1. удовлетворяет Жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.1.2. отказывает в удовлетворении Жалобы.

5.6.2. При удовлетворении Жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры за подписью главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

5.6.3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении Жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.4. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

5.6.4.1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица;

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

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

5.6.4.4. основания для принятия решения по Жалобе;

5.6.4.5. принятое по Жалобе решение;

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

5.6.4.7. сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

5.6.5. Ответ о результате рассмотрения Жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по итогам рассмотрения Жалобы.

5.6.6. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

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

5.6.6.2. подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.6.3. наличие решения по Жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

5.6.7. Уполномоченное должностное лицо может оставить Жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.7.1. наличие в Жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.7.2. отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста Жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в Жалобе.

5.6.7.3. отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.3. настоящего регламента).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

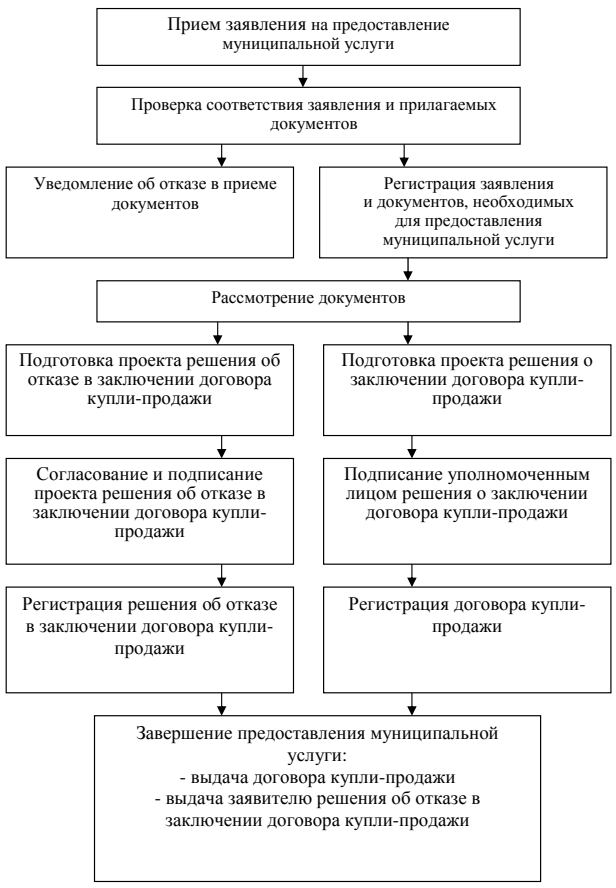
5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в собственность»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.07.2016 № 590

Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», Уставом Чайковского муниципального района, частью 3.4. Порядка обеспечения планирования, осуществления закупок, аудита и контроля в сфере закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Чайковский муниципальный район», утверждённого решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 февраля 2014 года № 460, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 ноября 2015 года № 1351 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», решением общественного совета по нормированию в сфере закупок при администрации Чайковского муниципального района (протокол от 09 июня 2016 года № 1), в целях оптимизации бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Правила), закупаемым Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями.

2. Утвердить прилагаемый обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Рекомендовать Земскому Собранию Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палате Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, отраслевым (функциональным) органам администрации Чайковского муниципального района и подведомственным указанным органам казенным учреждениям и бюджетным учреждениям разработать в соответствии с Правилами и утвердить требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в срок, обеспечивающий реализацию указанных требований.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления администрации Чайковского муниципального района возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 04.07.2016 № 590

Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Настоящие Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Правила), закупаемым Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района (далее – муниципальные органы) и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – заказчики) устанавливают порядок определения требований к закупаемым муниципальными органами и заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).

Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие шестизначному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

Используемые при формировании обязательного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении с точностью до второго знака после запятой.

2. Муниципальные органы в срок, установленный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 ноября 2015 года № 1351 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Обязательный перечень включает в себя отдельные виды товаров, работ, услуг, которые являются обязательными для включения в ведомственный перечень.

3. Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - обязательный перечень).

Обязательный и ведомственный перечни формируются с учётом:

1) положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством в области охраны окружающей среды;

2) положений статьи 33 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

3) принципа обеспечения конкуренции, определённого статьёй 8 Закона № 44-ФЗ.

4. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в ведомственный перечень, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значений характеристик (свойств) соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), установленных в обязательном перечне.

5. Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

6. Критериями отбора для включения в дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемыми при формировании ведомственного перечня, при одновременном выполнении следующих условий являются:

а) доля оплаты за отчетный финансовый год по отдельному виду товаров, работ, услуг (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов в единой информационной системе, заключенных муниципальным органом или заказчиком в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в такой реестр контрактов (по графикам платежей), заключенным соответствующими муниципальным органом или заказчиком на приобретение товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год превышает 30%;

б) доля контрактов в отчетном финансовом году на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг, заключенных муниципальным органом или заказчиком, в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных соответствующими муниципальным органом и заказчиком, превышает 30 %.

7. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 6 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и заказчиками закупок.

8. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 6 настоящих Правил.

9. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в 6 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

10. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и заказчиков, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, утвержденными постановлением администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2016 года № 19 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные казенные учреждения» (далее – правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

11. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с ОКПД 2.

Ведомственный перечень пересматривается муниципальным органом не реже одного раза в год.

12. Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные администрацией Чайковского муниципального района, не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные правилами определения нормативных затрат.

Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

13. Ведомственный перечень после утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в срок, установленный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 ноября 2015 года № 1351 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

14. Изменения в настоящие Правила вносятся в порядке аналогичном для их принятия. Случаи внесения изменений:

а) изменение законодательства Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района в сфере нормирования закупок;

б) предложения, поступившие по итогам рассмотрения правил на общественном совете по нормированию в сфере закупок при администрации Чайковского муниципального района, или по результатам обязательного обсуждения;

в) изменение критериев отбора, установленных в пункте 6 Правил по предложению муниципальных органов.

15. Должностные лица муниципальных органов и заказчиков, исполняющие требования настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

Форма

Ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

Наименование заказчика: _____

№ п.п.	Код по ОКПД 2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определенные в обязательном перечне		Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определенные муниципальным органом			
			Код по ОКЕИ	Наименование	Наименование характеристики	Значение характеристики	Наименование характеристики	Значение характеристики	Обоснование отклонения значения характеристики	Функциональное значение (в том числе цель и использование (применение))*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отдельные виды товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденный администрацией Чайковского муниципального района в обязательном перечне										
1.										
2.										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, определенный муниципальным органом										
1.					X	X			X	X
2.					X	X			X	X

*Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 04.07.2016 № 590

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п.п.	Код по ОКПД 2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)							
			Наименование характеристики	Единица измерения		Значение характеристики				
				Код по ОКЕИ	Наименование	глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района и его заместители	руководители муниципальных органов, структурных подразделений, начальники управлений, председатели комитетов администрации Чайковского муниципального района, директора учреждений, помощники	заместители руководителей муниципальных органов, структурных подразделений, начальников управлений, председателей комитетов администрации Чайковского муниципального района, директоров учреждений, начальники отделов и другие категории «руководители»	должности муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты», «работники казенного, бюджетного учреждения»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата	Размер, тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G, (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена						
2.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода	Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение						
			предельная цена						
3.	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства	Метод печати (струйный/лазерный для принтера/ МФУ), разрешение сканирования (для сканера/МФУ), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
			предельная цена						
4.	26.30.22	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами	Тип устройства (телефон/ смартфон) поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/ кнопочный), количество SIM –карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth. USB.GPS) стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы						
			предельная цена	383	рубль	Не более 15 тыс.руб.	Не более 10 тыс.руб.	Не более 5 тыс.руб.	-
5.	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые	Мощность двигателя, комплектация	251	лошадиная сила	Не более 200	Не более 200	Не более 150	-
			предельная цена	383	рубль	Не более 2 млн.руб.	Не более 1,5 млн.руб.	Не более 1 млн.руб.	-
6.	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	Мощность двигателя, комплектация						

7.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов Пояснение: мебель для сидения	Материал каркаса (металл), обивочные материалы			Предельное значение − кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение − искусственная кожа возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение − искусственная кожа возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Предельное значение − искусственная кожа (ткань) возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
8.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов Пояснение: мебель для сидения	Материал каркаса (вид древесины)			Предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение- древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение- древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможное значение- древесина хвойных и мягко-лиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
			обивочные материалы			Предельное значение − кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань	Предельное значение − искусственная кожа, возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань нетканые материалы	Предельное значение − искусственная кожа, возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань нетканые материалы	Предельное значение − искусственная кожа (ткань) возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
9.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов Пояснение: исключая мебель для сидения	материал (металл)						
10.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов Пояснение: исключая мебель для сидения	материал (вид древесины)			Предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород	Возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

06.07.2016 № 596

О внесении изменений в муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий Чайковского муниципального района на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 мая 2014 года № 1096

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», постановлением Правительства Пермского края от 03 октября 2013 года № 1320-п «Об утверждении государственной программы «Развитие сельского хозяйства и устойчивое развитие сельских территорий в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий Чайковского муниципального района на 2014 − 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 мая 2014 года № 1096 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 27.10.2014 № 1913, от 21.11.2014 № 2092, от 06.07.2015 № 85, от 06.08.2015 № 985, от 21.10,2015 № 1264, от 17.11.2015 № 1349, от 11.12.2015 № 1448, от 11.01.2016 № 6, от 08.06.2016 № 534), следующее изменение:

Приложение 1 «Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры условий в сельской местности Чайковского муниципального района» к Подпрограмме 2 «Создание благоприятных инфраструктурных условий в сельской местности Чайковского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района − главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района −
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 06.07.2016 № 596

Приложение 1 к Подпрограмме 2
«Создание благоприятных инфраструктурных
условий в сельской местности Чайковского
муниципального района»

Реализация мероприятий по обеспечению объектами инженерной инфраструктуры на территории сельских поселений Чайковского муниципального района

№ п/п	Показатели	Един. Измер.	Всего	В том числе по годам реализации Программы						
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**Строительство распределительных газопроводов − всего, в том числе в разрезе сельских поселений:**	км	**175,9545**	**0**	**6,764**	**20,9185**	**6,986**	**1,398**	**48,488**	**91,4**
		млн. руб.	**349,34756**	**0,563**	**18,029489**	**48,258071**	**10,35**	**5,2**	**75,95**	**190,997**
1.1	***Альняшинское сельское поселение***	*км*	***28,66***							***28,66***
		млн. руб.	***51,588***							***51,588***
1.1.1	Строительство газопровода низкого давления д. Романята	км	7,19							7,19
		млн. руб.	12,942							12,942
1.1.2	Строительство газопровода низкого давления д. Бормист	км	2,9							2,9
		млн. руб.	5,22							5,22
1.1.3	Строительство газопровода низкого давления с. Альняш	км	15,02							15,02
		млн. руб.	27,036							27,036
1.1.3	Строительство газопровода низкого давления д. Кирилловка	км	3,55							3,55
		млн. руб.	6,39							6,39
1.2	***Большебукорское сельское поселение***	*км*	***9,651***	***0***	***0***	***0,405***	***1,398***	***1,398***	***6,45***	***0***
		млн. руб.	***22,074***	***0,524***	***0***	***1,5***	***5,2***	***5,2***	***9,65***	***0***
1.2.1	Разработка ПСД «Распределительные газопроводы д. М. Букор Чайковского района Пермского края»	млн. руб.	0,624	0,524	0,1					
1.2.2	Распределительные газопроводы д. М. Букор Чайковского района Пермского края	км	9,651			0,405	1,398	1,398	6,45	
		млн. руб.	22,0		0,45	1,5	*5,2*	*5,2*	9,65	
1.2.3	Разработка ПСД «Распределительные газопроводы д. Б. Букор, ул. Луговая Чайковского района Пермского края»	млн. руб.	0,1		0,1					
1.2.4	Распределительные газопроводы д. Б. Букор, ул. Луговая Чайковского района Пермского края	км	0,5		0,5					
		млн. руб.	0,292		0,292					
1.3	***Ваньковское сельское поселение***	*км*	***18,5***						***8,5***	***10***
		млн. руб.	***35,5***						***17,0***	***18,5***
1.3.1	Распределительные газопроводы д. Ваньки	км	7						7	
		млн. руб.	14,0						14,0	
1.3.2	Распределительные газопроводы с. Степаново	км	1,5						1,5	
		млн. руб.	3,0						3,0	
1.3.3	Распределительные газопроводы п. Засечный	км	3							3
		млн. руб.	4,5							4,5
1.3.4	Распределительные газопроводы д. Вассята	км	7							7
		млн. руб.	14,0							14,0
1.4	***Зипуновское сельское поселение***	*км*	***7,5***						***7,5***	
		млн. руб.	***15,0***						***15,0***	
1.4.1	Распределительные газопроводы д. Буренка	км	3						3	
		млн. руб.	4,5						4,5	
1.4.2	Распределительные газопроводы д. Некрасово	км	0,5						0,5	
		млн. руб.	1,0						1,0	
1.4.3	Распределительные газопроводы с. Зипуново	км	4						4	
		млн. руб.	8,0						8,0	
1.5	***Марковское сельское поселение***	км	***15,801***	***0***	***0***	***6,763***			***9,038***	
		млн. руб.	***14,217***		***2,473***	***9,244***			***2,5***	
1.5.1	Строительство газопровода в д. Марково (1 очередь: газопровод высокого давления от п. Марковский до д. Марково − 457 м; газопровод низкого давления по ул. Центральная − 708 м, ул. Трактовая − 196 м, ул. Дачная − 320 м)	км	9,038						9,038	
		млн. руб.	2,5						2,5	
1.5.2	Разработка ПСД на «Строительство газопровода в д. Дубовая»	млн. руб.	1,923		1,923					
1.5.3	Разработка ПСД на «Строительство газопровода в д. Марково»	млн. руб.	0,550		0,550					
1.5.4	Строительство газопровода в д. Дубовая	км	6,723			6,723				
		млн. руб.	9,244			9,244				
1.6	***Ольховское сельское поселение***	*км*	***22,253***		***5,4***	***9,653***				***7,2***
		млн. руб.	***42,99***		***11,05***	***16,94***				***15,0***
1.6.1	Строительство объекта «Газопровод высокого давления и распределительный газопровод низкого давления для газоснабжения 5-ти многоквартирных жилых домов на ст. Каучук»	км	1,8		1,8					
		млн. руб.	4,54		4,54					
1.6.2	Строительство объекта «Распределительные газопроводы для газификации жилого фонда индивидуальной застройки в с. Ольховка II-я очередь»	км	9,653			9,653				
		млн. руб.	16,94			16,94				
1.6.3	Строительство объекта «Распределительные газопроводы для газификации жилого фонда индивидуальной застройки в д. Харнавы»	км	3,6		3,6					
		млн. руб.	6,51		6,51					
1.6.4	Строительство объекта «Распределительные газопроводы для газификации жилого фонда индивидуальной застройки в с. Кемуль»	км	7,2							7,2
		млн. руб.	15,0							15,0
1.7	***Сосновское сельское поселение***	*км*	***27,6855***			***4,0975***	***5,588***		***11,0***	***7,0***
		млн. руб.	***59,49412***	***0,039***	***1,331489***	***20,574071***	***5,15***		***19,8***	***12,6***
1.7.1	Разработка ПСД на «Строительство газопровода низкого давления с. Сосново»	млн. руб.	0,039	0,039						
1.7.2	Строительство газопровода низкого давления с. Сосново	км	15,0						8,0	7,0
		млн. руб.	27,0						14,4	12,6
1.7.3	Строительство газопровода низкого давления д. Ольховочка	км	3,0						3,0	
		млн. руб.	5,4						5,4	
1.7.4	Разработка проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Распределительные газопроводы д. Маракуши Чайковского района Пермского края»	млн. руб.	0,163		0,099	0,064				
	В т.ч. средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,163*		*0,099*	*0,064*				
1.7.5	Разработка проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейного объекта «Распределительные газопроводы д. Дедушкино, Чайковский район, Пермский край»	млн. руб.	0,159		0,1	0,059				
	В т.ч. средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,159*		*0,1*	*0,059*				
1.7.6	Разработка ПСД на строительство объекта «Распределительные газопроводы д. Маракуши Чайковского района Пермского края»	млн. руб.	1,566		0,737053	0,828947				
	В т.ч. средства бюджета Чайковского муниципального района	*млн. руб.*	*1,1745*		*0,345553*	*0,828947*				
	средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,3915*		*0,3915*	*0*				
1.7.7	Разработка ПСД на строительство объекта «Распределительные газопроводы д. Дедушкино Чайковского района Пермского края»	млн. руб.	0,999		0,395436	0,603564				
	В т.ч. средства бюджета Чайковского муниципального района	*млн. руб.*	*0,74925*		*0,145686*	*0,603564*				
	средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,24975*		*0,24975*	*0*				
1.7.8	Проектно-изыскательские работы по объекту «Распределительные газопроводы д. Ольховочка, Чайковский район, пермский край»	млн. руб.	1,296			1,296				
	В т.ч. средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*1,296*			*1,296*				
1.7.9	Распределительные газопроводы д. Маракуши, Чайковский район, Пермский край	км	5,588			5,588				
		млн. руб.	13,82408			8,67452	5,14956			
	В т.ч. средства краевого бюджета	*млн. руб.*	*11,54256*			*6,393*	*5,14956*			
	средства бюджета Чайковского муниципального района	*млн. руб.*	*1,71114*			*1,71114*	*0*			
	средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,57038*			*0,57038*	*0*			
1.7.10	Распределительные газопроводы д. Дедушкино, Чайковский район, Пермский край	км	4,0975			4,0975				
		млн. руб.	9,04804			9,04804				
	В т.ч. средства краевого бюджета	*млн. руб.*	*7,53528*			*7,53528*				
	средства бюджета Чайковского муниципального района	*млн. руб.*	*1,13457*			*1,13457*				
	средства бюджета Сосновского сельского поселения	*млн. руб.*	*0,37819*			*0,37819*				
1.8	***Уральское сельское поселение***	*км*	***24***						***6***	***18***
		млн. руб.	***64,629***						***12,0***	***52,629***
1.8.1	Строительство газопровода низкого давления с. Уральское	км	18							18
		млн. руб.	52,629							52,629
1.8.2	Строительство газопровода низкого давления д. Злодарь	км	6						6	
		млн. руб.	12,0						12,0	
1.9	***Фокинское сельское поселение***	*км*	***21,704***		***1,364***					***20,34***
		млн. руб.	***43,855***		***3,175***					***40,68***
1.9.1	Газификация жилого фонда с. Фоки, ул. Садовая	км	1,364		1,364					
		млн. руб.	2,475		2,475					
1.9.2	Разработка проектно-сметной документации строительства газопровода протяженностью 1940 м для газоснабжения ул. Советская, ул. Ленина, ул. Комсомольская, ул.Школьная, ул. Пролетарская с. Фоки Чайковского района Пермского края	млн. руб.	0,7		0,7					
1.9.3	Газификация жилого фонда первая очередь с. Фоки	км	0,34							0,34
		млн. руб.	0,68							0,68
1.9.4	Газификация жилого фонда д. Чумна	км	1							1
		млн. руб.	2,0							2,0
1.9.5	Газификация жилого фонда д. Карша	км	2							2
		млн. руб.	4,0							4,0
1.9.6	Газификация жилого фонда вторая очередь с. Фоки	км	11							11
		млн. руб.	22,0							22,0

1.9.7	Газификация жилого фонда д. Каменный Ключ	км	3							3
		млн. руб.	6,0							6,0
1.9.8	Газификация жилого фонда д. Гаревая	км	3							3
		млн. руб.	6,0							6,0
2	**Строительство и реконструкция локальных сетей водоснабжения всего, в том числе в разрезе сельских поселений:**	**млн. руб.**	***0,324***		***0,324***					
2.1	Большебукорское сельское поселение	млн. руб.	0,324		0,324					
	-разработка ПСД на строительство внутрипоселкового водопровода с. Б. Букор, ул. Молодежная, Солнечная (для многодетных)	млн. руб.	0,324		0,324					
3	**Реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку, в том числе в разрезе поселений:**	**ед.**	**1**			**1**				
		млн. руб.	**4,0**			**4,0**				
3.1	*Фокинское сельское поселение*	млн. руб.	4,0			4,0				
3.1.1	Комплексная жилая застройка предприятия ЗАО «Птицефабрика «Чайковская»	ед.	1			1				
		млн. руб.	4,0			4,0				
	Итого по мероприятиям	**млн. руб.**	**353,67156**	**0,563**	**18,353489**	**52,258071**	**10,35**	**5,2**	**75,95**	**190,997**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

04.07.2016 № 593

О внесении изменений в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённые постановлением администрации Чайковского муниципального района от 17 ноября 2015 года № 1351, следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – Требования):

а) администрации Чайковского муниципального района, утверждающей:

- правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палатой Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями;

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Земского Собрания Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палаты Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения);

б) Земского Собрания Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палаты Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, утверждающих:

- нормативные затраты на обеспечение функций Земского Собрания Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палаты Чайковского муниципального района, администрации Чайковского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения);

- требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палатой Чайковского муниципального района, администрацией Чайковского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями.»

1.2. в пункте 2 после слов «а также с» дополнить словами «Земским Собранием Чайковского муниципального района, Контрольно-счётной палатой Чайковского муниципального района,» и исключить слова «и территориальными».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.07.2016 № 606

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25.12.2014 № 2365

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района, руководителей отраслевых (структурных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2015 года № 790

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2014 года № 2365, следующие изменения:

1.1. в абзаце 15 подпункта 1.3.1. слова «www.tchaik.ru» заменить словами «http://chaikovskiyregion.ru/»;

1.2. в подпункте 1.3.1. слова «Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: http://gosuslugi.permkrai.ru/ (далее – Региональный портал)» исключить;

1.3. в подпункте 1.3.3. слова «на Региональном портале;» исключить;

1.4. подпункт 2.5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. подпункт 2.6.1. дополнить абзацем 2.6.1.2. следующего содержания: «2.6.1.2. при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей.»;

1.6. раздел II дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.17.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий в доступной для них форме;

2.17.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.1.5. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:

2.17.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.2.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.2.4. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

1.7. абзац 5.2.2.2. дополнить словами: «(за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.4.3.3.)»

1.8. абзац 5.4.3.3. изложить в новой редакции:

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

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.07.2016 № 607

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьями 48, 49, 50, 52 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, на основании Устава Чайковского муниципального района, в целях организации и осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 05 мая 2014 года № 891 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 11.07.2016 № 607

Порядок осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района (далее – финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона 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 о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается заместителем главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономике и финансам, начальником финансового управления (далее – начальник финансового управления).

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – заместитель начальника финансового управления) принятого:

в случае поступления обращений (поручений) главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, Чайковской городской прокуратуры Пермского края, Следственного отдела по городу Чайковский СУ СК России по Пермскому краю, правоохранительных органов, иных государственных органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом финансового управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности финансового управления, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных пунктами 4.6, 5.9.3 и 6.19.3 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по согласованию с главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района, за исключением контрольных мероприятий, назначаемых в соответствии с пунктами 4.6, 5.9.3 и 6.19.3 настоящего Порядка.

1.6. Финансовое управление при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:

1.6.1. полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Чайковского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий;

1.6.2. внутренний финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского муниципального района, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а также контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок и правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьями 18 и 19 Федерального закона о контрактной системе.

1.7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1.7.1. главные распорядители (распорядители, получатели) средств районного бюджета, главные администраторы (admini-

страторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;

1.7.2. финансовые органы поселений (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из районного бюджета;

1.7.3. муниципальные учреждения;

1.7.4. муниципальные унитарные предприятия;

1.7.5. хозяйственные товарищества и общества с участием Чайковского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах;

1.7.6. юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Чайковского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

1.7.7. заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

1.8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления, предусмотренные пунктами 1.6.1 и 1.6.2 настоящего Порядка.

1.9. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

1.9.1. начальник финансового управления;

1.9.2. заместитель начальника финансового управления;

1.9.3. муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

1.10.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.10.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа финансового управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.10.3. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

1.10.4. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.10.5. направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.10.6. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.10.7. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

1.11.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципального образования полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.11.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.11.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового управления;

1.11.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.11.5. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1.12.1. присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.12.2. знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных финансовым управлением;

1.12.3. обжаловать решения и действия (бездействие) финансового управления и их должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом исполнения финансовым управлением функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, утверждаемого приказом финансового управления (далее -административный регламент по внутреннему муниципальному финансовому контролю) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района;

1.12.4. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями финансового управления администрации Чайковского муниципального района и его должностных лиц.

1.13. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1.13.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.13.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам финансового управления;

1.13.3. оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

1.13.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.13.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

1.13.6. своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

1.13.7. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

1.13.8. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

1.13.9. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты ревизий и проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, справки о завершении контрольных действий, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.18. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.20. Решение о проведении ревизии, проверки или обследования (за исключением случаев назначения встречных проверок, обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом финансового управления.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.22. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом.

1.23. Начальник финансового управления в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые (локальные) акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на осуществление деятельности по контролю. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

1.24. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом.

II. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

2.1.1. обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения финансового управления, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2.1.2. выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.2. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

2.2.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2.2.2. оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

2.2.3. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

2.2.4. информация о наличии признаков нарушений, поступившая от отдела казначейского исполнения бюджета, сводного бюджетного отдела, отдела учета и отчетности финансового управления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. Формирование плана контрольных мероприятий финансового управления осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого Контрольно-счетной палатой Чайковского муниципального контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены финансовым управлением.

2.5. В утвержденный план контрольных мероприятий вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заместителя финансового управления, направленного начальнику финансового управления с обоснованием необходимости внесения изменений.

III. Общие требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа финансового управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктами 6.9-6.9.6 настоящего Порядка. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктами 6.12-6.12.2 настоящего Порядка.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

IV. Требования к проведению обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом финансового управления.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового управления не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По результатам рассмотрения заключения заместитель начальника финансового управления при установлении фактов, указывающих на наличие нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, направляет мотивированное обращение начальнику финансового управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии).

V. Требования к проведению камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам финансового управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансовым управлением до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

5.4. Руководитель проверочной группы в ходе камеральной проверки в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) по согласованию с заместителем начальника финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, проведении обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

5.5. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместитель начальника финансового управления принимает решение:

5.9.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5.9.2. об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

5.9.3. о направлении мотивированного обращения начальнику финансового управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

VI. Требования к проведению выездной проверки (ревизии)

6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит из осуществления соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Начальник финансового управления принимает решение о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника финансового управления, но не более чем на 10 рабочих дней.

6.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, утвержденной приказом финансового управления.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается приказом финансового управления.

6.6. Руководитель проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) по согласованию с заместителем начальника финансового управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается начальником финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, согласованного с заместителем начальника финансового управления:

6.9.1. на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

6.9.2. при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

6.9.3. на период организации и проведения экспертиз;

6.9.4. в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6.9.5. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6.9.6. при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.11. Начальник финансового управления, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения:

6.11.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

6.11.2. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. начальник финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

6.12.1. принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

6.12.2. информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, утвержденной приказом финансового управления, и вручает (направляет) ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан руководителем проверочной (ревизионной) группы в течение 8 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.15. К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), изъятые предметы и документы, а также фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе их изъятия.

6.16. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы вручается (направляется) представителю объекта контроля.

6.17. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

6.18. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем начальника финансового управления в течение 30 дней со дня подписания акта руководителем проверочной (ревизионной) группы.

6.19. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель начальника финансового управления принимает решение:

6.19.1. о направлении представления и (или) предписания объекту контроля, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6.19.2. об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6.19.3. о направлении мотивированного обращения начальнику финансового управления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Требования к реализации результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6.1 настоящего Порядка, финансовое управление направляет:

7.1.1. представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

7.1.2. предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Чайковский муниципальный район»;

7.1.3. уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных пунктом 1.6.2 настоящего Порядка, финансовое управление направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

7.3. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется начальнику финансового управления в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок.

7.4. Начальник финансового управления на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимает решение о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением.

7.5. Представления и предписания в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении, направляются (вручаются) представителю объекта контроля.

Представление подлежит рассмотрению и исполнению в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения. Срок рассмотрения и исполнения представления подлежит продлению по решению заместителя начальника финансового управления на основании обращения объекта контроля в случае судебных разбирательств, результаты которых влияют на исполнение представлений, до момента вступления в законную силу судебного акта.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленные в нем сроки в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании.

7.6. Отмена представлений и предписаний финансового управления, внесение в них изменений осуществляется по решению начальника финансового управления или заместителя начальника финансового управления в случае:

допущенных технических ошибок;

поступления обращения объекта контроля в связи с вступлением в законную силу судебного акта, который влияет на исполнение представления и предписания;

ликвидации юридического лица, которому выдано представление, предписание;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового управления, осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном административным регламентом по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Отмена представлений и предписаний финансового управления также осуществляется в судебном порядке.

7.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовое управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица финансового управления возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются приказом финансового управления.

VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий финансовое управление ежегодно составляет и представляет отчет по форме и в порядке, которые установлены финансовым управлением.

8.2. В состав отчета финансового управления включаются форма отчета о результатах проведения контрольных мероприятий (далее - отчет) и пояснительная записка.

8.3. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по видам бюджетных нарушений и проверенным объектам контроля.

8.4. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся:

8.4.1. начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

8.4.2. количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

8.4.3. количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

8.4.4. количество исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

8.4.5. объем проверенных средств районного бюджета;

8.4.6. количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового управления, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

8.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности финансового управления, включая:

8.5.1. количество должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

8.5.2. меры по повышению их квалификации, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническое состояние;

8.5.3. сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

8.5.4. иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, не нашедшую отражения в отчете.

8.6. Отчет финансового управления подписывается начальником финансового управления и направляется главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района до 1 марта года, следующего за отчетным.

8.7. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте финансового управления, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.07.2016 № 610

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27.03.2015 № 575

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 марта 2015 года № 575, следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.1. пункта 1.3.:

1.1.1. в первом абзаце слова «: www.tchaik.ru» исключить;

1.1.2. в пятом абзаце слово «www.tchaik.ru» заменить словом «www.chaikovskiyregion.ru».

1.2. В абзаце 3) подпункта 2.2.3. пункта 2.2. слово «государственных,» исключить.

1.3. Подпункт 2.5.1. пункта 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

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

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;».

1.4. Раздел II дополнить пунктом 2.16. следующего содержания:

«2.16. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.16.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.16.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.16.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.1.5. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.16.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:

2.16.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.16.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.16.2.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.16.2.4. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

1.5. В подпункте 3.3.2. пункта 3.3. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

1.6. В подпункте 3.4.2. пункта 3.4. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

1.7. В подпункте 3.5.2. пункта 3.5. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

1.8. В пункте 4.1.:

1.8.1. в подпункте 4.1.1. слова «председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры» заменить словом «руководителя»;

1.8.2. в подпункте 4.1.2. слова «комитета градостроительства и развития инфраструктуры» исключить.

1.9. В подпункте 4.2.2. пункта 4.2. слова «, председателем комитета градостроительства и развития» заменить словами «по градостроительству и развитию».

1.10. Абзац 5.2.2.2. подпункта 5.2.2. пункта 5.2. дополнить словами «, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента».

1.11. Абзац 5.4.3.2. подпункта 5.4.3. пункта 5.4. изложить в следующей редакции:

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

1.12. Подпункт 5.4.6. пункта 5.4. дополнить абзацем 5.4.6.3. следующего содержания:

«5.4.6.3. ведение учета жалоб.».

1.13. Пункт 5.7. дополнить подпунктом 5.7.4. следующего содержания:

«5.7.4. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

1.14. Пункт 5.8. дополнить подпунктом 5.8.2. следующего содержания:

«5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.».

1.15. В заголовках приложений 1, 2 слово «предоставления» заменить словами «по предоставлению».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.07.2016 № 613

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02.12.2014 года № 2183

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02 декабря 2014 года № 2183, следующие изменения:

1.1. В разделе I:

1.1.1. В подразделе 1.1. исключить слово «(далее - отдел)».

1.1.2. В пункте 1.3.1. подраздела 1.3. заменить слова «www.tchaik.ru» на слова «www.chaikovskiyregion.ru».

1.1.3. В абзацах 4, 5 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. изменить цифры «09.30» на «08.30».

1.1.4. Абзац 12 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. исключить.

1.1.5. Абзац 5 пункта 1.3.3. подраздела 1.3. исключить.

1.2. В разделе II:

1.2.1. Абзац 5 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. исключить.

1.2.2. Пункт 2.5.1. подраздела 2.5. дополнить:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;».

1.2.3. Подраздел 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.4. Пункт 2.7.1. подраздела 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;

- наличие в обращении и прилагаемых к заявлению документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, ненормативной лексики;

- требования к содержанию Заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, не выполнены;

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.;

- разночтение в представленных документах;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

- обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган;

- не представлен документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения);

- устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.».

1.2.5. Пункт 2.7.2. подраздела 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оснований для приостановлений предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.».

1.2.6. Пункт 2.7.3. подраздела 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом, тайну.».

1.2.7. Пункт 2.9.1. подраздела 2.9. изложить в новой редакции:

«2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.».

1.2.8. Пункт 2.10.3. подраздела 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10.3. максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;».

1.2.9. В пункте 2.10.5 подраздела 2.10. исключить слова «Региональном портале».

1.2.10. Подпункт 2 пункта 2.11.1 подраздела 2.11. исключить.

1.2.11. Подпункт 2 пункта 2.11.2. подраздела 2.11. исключить.

1.2.12. В раздел II добавить подраздел 2.12. следующего содержания:

«2.12. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

2.12.1.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.12.1.3. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.12.1.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.1.5. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.2. Собственник объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает инвалидам:

2.12.2.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.12.2.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.12.2.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.12.2.4. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

1.3. В раздел III:

1.3.1. Абзац 4 пункта 3.2.1. подраздела 3.2. исключить.

1.3.2. В абзаце 1 пункта 3.3.2. подраздела 3.3. изменить слово «отдела» на слово «органа».

1.3.3. В абзаце 2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3. изменить слово «отдел» на слово «орган».

1.3.4. В подразделе 3.4. изменить слово «отдела» на слово «органа».

1.3.5. В пункте 3.5.2. подраздела 3.5. изменить слово «отделе» на слово «органе».

1.3.6. В абзаце 1 пункта 3.5.3 подраздела 3.5. изменить слово «отдела» на слово «органа».

1.3.7. Пункт 3.5.4. подраздела 3.5. считать утратившим силу.

1.4. В разделе V:

1.4.1. Подпункт 5.4.3.2 пункта 5.4.3 подраздела 5.4 изложить в новой редакции:

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

1.4.2. Подпункт 5.4.3.3. пункта 5.4.3. подраздела 5.4. исключить.

1.4.3. В пункт 5.4.6. подраздела 5.4. добавить подпункт 5.4.6.3. следующего содержания:

« 5.4.6.3. ведение учета жалоб.».

1.4.4. В пункт 5.7.1. подраздела 5.7. добавить подпункт 5.7.1.1. следующего содержания:

«5.7.1.1. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.2. административного регламента, ответ заявителю направляется по средствам системы досудебного обжалования.».

1.4.5. В пункте 5.10.1. подраздела 5.10. исключить слова «Региональном портале».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по градостроительству и развитию инфраструктуры Габаева Т.Х.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.07.2016 № 614

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11.2013г. № 2928

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2928 (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 17.03.2014 № 500/3, от 08.04.2014 № 664, от 22.05.2014 № 1076, от 27.08.2014 № 1691, от 10.09.2014 №1737, от 05.11.2014 № 1965, от 25.11.2014 № 2149, от 29.01.2015 № 109, от 20.04.2015 № 642, от 30.04.2015 № 672, от 13.07.2015 № 882, от 23.09.2015 № 1154, от 12.11.2015 № 1327, от 13.01.2016 № 11, от 25.02.2016 № 132, от 28.04.2016 № 381, от 30.05.2016 № 495, от 06.06.2016г. № 516), следующие изменения:

1.1. В подпрограмме 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района» раздел 3 «Характеристика основных мероприятий Подпрограммы» дополнить подпунктом 3.1.11.следующего содержания:

«3.1.11. Разработка проектно-сметной документации на монтаж системы газового пожаротушения МБУК «Чайковская художественная галерея».».

1.2. Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014 – 2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 13.07.2016 № 614

Приложение 5
к муниципальной программе «Развитие
культуры и искусства Чайковского
муниципального района на 2014-2020 годы»

Таблица 1. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы в 2014-2017 гг.

«Развитие культуры и искусства Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы»

Наименование задачи, мероприятий	исполнитель	источник финансирования	всего								Показатели результативности выполнения программ								
			всего	в том числе по годам							Наименование показателя	ед. изм.	план по годам						
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Подпрограмма 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского муниципального района»																			
Цель Подпрограммы 1.: обеспечение необходимых условий для равной доступности, развития и реализации культурного и духовного потенциала																			
Задача 1.1. Развитие социально-культурных инициатив населения																			
1.1.1. Муниципальная услуга «Организация мероприятий»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	43872,800	0,000	0,000	7689,800	7541,400	7723,000	10459,300	10459,300	1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	161	161	161	161	161	161	161
Мероприятия в сфере культуры и развития местного традиционного народного художественного творчества.											1.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	43950	43950	43950	43950	43950	43950	43950
1.1.1.1. Мероприятия, способствующие укреплению единства российской нации и этнокультурному развитию народов, поддержке традиционной народной культуры Прикамья	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4316,060	2049,700	2266,360	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	46	46	0	0	0	0	0
											1.1.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	15820	15820	0	0	0	0	0
1.1.1.2. Мероприятия, формирующие развитие гражданственности и патриотизма	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	7975,330	3787,500	4187,830	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.2.1. Количество проведенных мероприятий	штук	85	85	0	0	0	0	0
											1.1.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	24000	24000	0	0	0	0	0
1.1.1.3. Мероприятия, направленные на эстетическое воспитание граждан	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,190	1336,800	1477,390	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.1.3.1. Количество проведенных мероприятий	штук	30	30	0	0	0	0	0
											1.1.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	4400	4400	0	0	0	0	0
1.1.2. Организация новогодней ёлки главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района (приобретение новогодних подарков для одаренных детей)	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	200,000	200,000	1.1.2.1. Количество детей	человек	375	375	375	375	375	375	375
1.1.3. Организация торжественных мероприятий, посвященных 90-летию Фокинского района	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	217,000	217,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	человек	650	0	0	0	0	0	0
1.1.4. Организация торжественных мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в ВОВ	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1127,000	0,000	1127,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.4.1. Количество участников мероприятий	человек	0	10000	0	0	0	0	0
Всего по задаче 1.1.		**Всего**	61472,380	7541,000	9208,580	7839,800	7691,400	7873,000	10659,300	10659,300									
		бюджет района	61472,380	7541,000	9208,580	7839,800	7691,400	7873,000	10659,300	10659,300									
Задача 1.2. Формирование и продвижение на российском и международном уровнях культурных брендов Чайковского муниципального района																			
Проект «Чайковский. Времена года»:	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»																		
1.2.1. Муниципальная услуга «Организация мероприятий»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	0,00	0,00	0,00	3305,97	3230,85	3308,57	3888,7	4268,3	1.2.1.1. Количество проведенных мероприятий	штук	69	69	69	69	69	69	69
Мероприятия краевого (регионального), всероссийского, международного уровней:											1.2.1.2. Количество участников мероприятий	человек	12050	12050	12050	12050	12050	12050	12050
											1.2.1.3. Количество публикаций в СМИ	штук	135	135	115	115	115	115	115
1.2.1.1. Международный конкурс молодых композиторов «Посвящение Чайковскому»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	891,20	891,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.1.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	20	0	0	0	0	0	0
											1.2.1.1.2. Количество участников мероприятий	человек	2200	0	0	0	0	0	0
1.2.1.2. Всероссийский конкурс молодых пианистов, посвященный П.И. Чайковскому	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	846,60	846,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	19	0	0	0	0	0	0
											1.2.1.2.2. Количество участников мероприятий	человек	3000	0	0	0	0	0	0
1.2.1.3. Открытый фестиваль профессиональных и любительских оркестров	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	2814,89	1336,80	1478,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.3.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	30	30	0	0	0	0	0
											1.2.1.3.2. Количество участников мероприятий	человек	6000	6000	0	0	0	0	0
1.2.1.4. Фестиваль «Осеннее многоцветие»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	1921,52	0,00	1921,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.1.4.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	39	0	0	0	0	0
											1.2.1.4.2. Количество участников мероприятий	человек	0	5500	0	0	0	0	0
1.2.2. Международная академия молодых композиторов	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	4126,34	500,00	500,00	326,344	500,00	500,00	900,00	900,00	1.2.2.1. Количество публикаций в СМИ	штук	40	40	40	40	40	40	40
1.2.3. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	5800,00	1000,00	700,00	700,00	700,00	700,00	1000,00	1000,00	1.2.3.1. Количество участников мероприятий	человек	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1.2.4. Проект Арт-центр «Шкатулка композитора»																			
1.2.4.1. Капитальный ремонт нежилых помещений в рамках реализации проекта Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	409,08	0,000	239,078	170,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.4.1.1. Подготовка залов к капитальному ремонту (демонтажные работы)	штук	0	1	0	0	0	0	0
											1.2.4.1.2. Количество залов, введенных в эксплуатацию	штук	0	0	2	4	0	0	0
1.2.4.2. Проведение мероприятий в рамках реализации проекта Арт-центр «Шкатулка композитора»	МАУК «Чайковский районный центр развития культуры»	бюджет района	Финансирование не требуется. Мероприятия будут проводится в рамках муниципального задания.								1.2.4.2.1. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	0	0	8	12	12	14
											1.2.4.2.2 Количество участников мероприятий	человек	0	0	0	500	800	850	2500
		внебюджетные средства	300,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.2.4.2.3. Количество проведенных имиджевых мероприятий	штук	0	12	0	0	0	0	0
											1.2.4.2.4. Количество участников мероприятий	человек	0	1500	0	0	0	0	0
Всего по задаче 1.2.		**Всего**	35 112,022	4574,600	5138,688	4502,314	4430,850	4508,570	5788,700	6168,300									
		бюджет района	34812,022	4574,600	4838,688	4502,314	4430,850	4508,570	5788,700	6168,300									
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 1.3. Повышение качества комплектования библиотечных фондов библиотек поселений, организация и пополнение электронных ресурсов библиотеки																			
1.3.1.Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашникова Н.П.»	бюджет района	12356,23	1618,80	1693,08	1541,59	1599,90	1638,66	2132,10	2132,10	1.3.1.1. Количество документов (заказов на литературу)	штук	8	8	8	8	8	8	8
1.3.2. Административное мероприятие «Организация работы по информатизации библиотек»		бюджет района	Финансирование не требуется.								1.3.2.1. Подключение поселенческих библиотек к интернету	библиотека	13	13	13	13	13	13	13
1.3.3. Комлектование книжных фондов (приобретение литературно-художественных журналов и (или) на их подписку)	МБУК «Чайковская районная межпоселенческая библиотека им. Бурашникова Н.П.», администрация Чайковского городского поселения	федеральный бюджет	32,30	0,00	32,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.3.1. Количество заказов на литературу	штук	0	2	0	0	0	0	0
Всего по задаче 1.3.		**Всего**	12388,53	1618,800	1725,380	1541,590	1599,900	1638,660	2132,100	2132,100									
		бюджет района	12356,23	1618,800	1693,080	1541,590	1599,900	1638,660	2132,100	2132,100									
		федеральный бюджет	32,30	0,00	32,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
Задача 1.4. Увеличение количества выставочных проектов, в т.ч. за пределами Пермского края																			
1.4.1.Муниципальная услуга « Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций»	МБУК «Чайковский краеведческий музей», МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	86771,39	10856,80	11843,53	11468,49	11234,72	11505,05	14931,40	14931,40	1.4.1.1. Количество проведенных мероприятий (выставок, экскурсий и т.д.)	мероприятие	604	610	620	620	620	620	620
1.4.2. Административное мероприятие «Постановка на учет музейных предметов, изучение, описание музейных коллекций»		бюджет района	Финансирование не требуется								1.4.2.1. Число описанных коллекций	ед.	2	2	2	2	2	2	2
Всего по задаче 1.4.		бюджет района	86771,39	10856,80	11843,53	11468,490	11234,720	11505,050	14931,40	14931,40									
Задача 1.5. Обеспечение современного качества, доступности и эффективности дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности																			
1.5.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	230151,01	0,00	0,00	43662,534	41730,72	41938,80	51409,48	51409,48	1.5.1.1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	75 70 90	60 55 80	55 50 80	55 50 80	55 50 80

											1.5.1.2. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	15 20 10	10 20 5	5 20 5	5 20 5	5 20 5
											1.5.1.3. Доля родителей (законных представителей), удов-ных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80
1.5.2. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ»	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	12202,92	0,00	0,00	12202,916	12117,98	12178,32	14928,52	14928,52	1.5.2.1. Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	25 30 10	40 45 20	45 50 20	45 50 20	45 50 20
											1.5.2.2. Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий: «ЧДШИ №1», «ЧДМШ №2», «ЧРДШИ»	%	0	0	5 20 5	10 20 10	15 20 10	15 20 10	15 20 10
											1.5.2.3. Доля родителей (законных представителей), удов-ных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	%	0	0	80	80	80	80	80
1.5.3. Оказание муниципальной услуги дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	109028,04	53563,30	55464,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.5.3.1. Удельный вес детей и подростков, обучающихся на оценки «хорошо» и «отлично» по итогам контрольных уроков, зачетов и аттестаций за четверть, за учебный год	%	70	70	0	0	0	0	0
Итого по задаче 1.5.		бюджет района	405535,313	53563,300	55464,743	55865,450	53848,700	54117,120	66338,000	66338,000									
Итого Подпрограмма 1		**Всего**	601279,635	78154,500	83380,921	81217,644	78805,57	79642,40	99849,500	100229,100									
		бюджет района	600947,335	78154,500	83048,621	81217,644	78805,570	79642,400	99849,500	100229,100									
		федеральный бюджет	32,300	0,000	32,300	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры Чайковского муниципального района»																			
Задача 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений																			
2.1.1. Разработка ПСД и строительство пандусов	МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	689,484	289,539	399,945	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1. Доля учреждений, в которых отсутствуют предписания надзорных органов	%	89,7	89,7					
2.1.2. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством			861,192	764,099	0,00	97,093	0,00	0,00	0,00	0,00									
2.1.2.1. Восстановление, монтаж, наладка и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации и оповещения людей на пожаре, установка огнестойких противопожарных дверей, определение категории помещений	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	132,47	132,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	463,011	463,011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
2.1.2.2. Монтаж и наладка программно-аппаратного комплекса системы мониторинга, обработки и передачи информации о параметрах возгорания, угрозах и рисках развития крупных пожаров	МБОУ ДОД «Чайковская детская музыкальная школа № 2»	бюджет района	168,618	168,618	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
2.1.2.3. Разработка ПСД, монтаж системы газового пожаротушения	МБУК «Чайковская художественная галерея»	бюджет района	97,093	0,00	0,00	97,093	0,00	0,00	0,00	0,00									
2.1.3. Замена перегородки и расширение дверных проемов	МАУК «Фокинский культурно-спортивный центр»	бюджет поселений	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
2.1.4. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МБОУ ДОД «Чайковская районная детская школа искусств»	бюджет района	208,887	208,887	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	МБУК «Чайковский краеведческий музей»	бюджет района	939,084	0,000	939,084	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
	Учреждения культуры и дополнительного образования	бюджет района	502,907	0,000	0,000	502,907	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по задаче № 2.1.		**Всего**	3226,554	1287,525	1339,029	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет района	3201,554	1262,525	1339,029	600,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	25,000	25,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.2. Проведение ремонтных работ																			
2.2.1. Замена дверных блоков (межкомнатных и аварийных выходов)	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	бюджет поселений	37,500	37,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.1.1. Доля муниципальных учреждений сферы культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют кап. ремонта)	%	82,9	82,9					
2.2.2. Разработка ПСД на капитальный ремонт	МАУК «Чайковский центр развития культуры»	бюджет района	160,515	0,000	160,515	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Разработка ПСД	шт.	0	1					
Итого по задаче № 2.2.		**Всего**	198,015	37,500	160,515	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет района	160,515	0,000	160,515	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	37,500	37,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.3. Оснащение учреждений оборудованием																			
2.3.1. Приобретение оргтехники	МБУК «Дом культуры Зипуновского сельского поселения»	бюджет поселений	20,000	20,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.3.1.1. Доля приобретенного оборудования от запланированного	%	100						
Итого по задаче № 2.3.		**Всего**	20,000	20,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет района	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	20,000	20,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.4. Обеспечение доступности учреждений дополнительного образования и культуры для инвалидов и других маломобильных групп населения																			
2.4.1. Приобретение и установка подъемного устройства	МБУ ДО «Чайковская детская школа искусств №1»	бюджет района	173,656	0,000	0,000	173,656	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Количество подъемных устройств	шт			1				
Итого по задаче № 2.4.		**Всего**	173,656	0,000	0,000	173,656	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет района	173,656	0,000	0,000	173,656	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма 2		**Всего**	3618,225	1345,025	1499,544	773,656	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет района	3535,725	1262,525	1499,544	773,656	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	82,500	82,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 3. Кадровая политика в сфере культуры и искусства																			
Задача 3.1. Организация повышения квалификации руководителей, педагогических работников ДМШ,ДШИ, содействие комплексному развитию сферы культуры, информационно-методическое обеспечение управления сферы культуры																			
3.1.1. Предоставление услуги по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации) и методическому сопровождению профессионального уровня педагогических работников	Учреждения культуры и дополнительного образования	бюджет района									3.1.1.1. Доля руководителей, педагогических работников ДШИ, ДМШ, прошедших курсы повышения квалификации в связи с необходимой периодичностью	%	100	100	100	100	100	100	100
3.1.2. Участие в фестивалях, конкурсах различного уровня	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района									3.1.2.1.Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	%	20	20	20	20	20	20	20
Задача 3.2. Материальное стимулирование роста профессионального мастерства педагогов, руководящих работников, привлечение молодых специалистов																			
3.2.1. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Детские школы искусств, детские музыкальные школы	бюджет района	9210,607	0,000	2226,007	2328,200	2328,200	2328,200	0,000	0,000	3.2.1.1. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100	100	100	100
3.2.2. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности	МБОУ ДОД «Чайковская детская районная школа искусств», МБУ ДО «Чайковская детская районная школа искусств»	бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000	3.2.2.1. Доля отельных категорий работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, имеющих право и получивших меры социальной поддержки	%	100	100	100	100	100	100	100
3.2.3. Пособие, компенсации гарантии и льготы педагогическим работникам	МБОУ ДОД «Чайковская детская районная школа искусств», МБУ ДО «Чайковская детская районная школа искусств»	бюджет района	64,400	0,000	0,000	46,000	18,400	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма 3		**Всего**	10197,613	0,000	2470,613	2600,200	2572,600	2554,200	0,000	0,000									
		бюджет района	9275,007	0,000	2226,007	2374,200	2346,600	2328,200	0,000	0,000									
		бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы																			
Цель Подпрограммы 4. Обеспечение управленческой деятельности и бухгалтерского обслуживания учреждений																			
Задача 4.1. Обеспечение выполнения функций Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района																			
4.1.1.Обеспечение выполнения функций Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского муниципального района	Управление культуры и молодежной политики	бюджет района	33229,630	2689,200	5640,706	6906,668	6907,928	6907,928	2088,600	2088,600	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90	90	90	90
Итого по задаче 4.1.			33229,630	2689,200	5640,706	6906,668	6907,928	6907,928	2088,600	2088,600									
Задача 4.2. Обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и молодежной политики																			
4.2.1. Предоставление консультационных и методических услуг	МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и молодежной политики»	бюджет района	19186,600	0,000	0,000	4568,400	4478,400	4478,400	2830,700	2830,700	4.2.1.1. Количество отчетов, составленных по результатам работы	штука	0	0	не менее 600	не менее 601	не менее 602	не менее 603	не менее 604
											4.2.1.2. Предоставление консультационных и методических услуг	штука	0	0	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10
											4.2.1.3. Предоставление консультационных и методических услуг	единицы	0	0	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10	не менее 10
4.2.2. Оказание муниципальной услуги по осуществлению финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Чайковского муниципального района	МБУК «Чайковская централизованная бухгалтерия учреждений культуры и искусства»; МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и молодежной политики»	бюджет района	6434,195	2779,900	3654,295	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4.2.2.1. Предоставление бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности в полном объеме без нарушения сроков сдачи	%	100	100					
Итого по задаче 4.2.			25620,795	2779,900	3654,295	4568,400	4478,400	4478,400	2830,700	2830,700									
Итого Подпрограмма 4		бюджет района	58850,425	5469,100	9295,001	11475,068	11386,328	11386,328	4919,300	4919,300									
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ		**Всего**	673945,898	84968,625	96646,079	96066,568	92764,498	93582,928	104768,800	105148,400									
		бюджет района	672608,492	84886,125	96069,173	95840,568	92538,498	93356,928	104768,800	105148,400									
		федеральный бюджет	32,30	0,00	32,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
		бюджет Пермского края	922,606	0,000	244,606	226,000	226,000	226,000	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	300,000	0,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		бюджет поселений	82,500	82,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

13.07.2016 № 615

О внесении изменений в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.11.2014 г. № 2091

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 07 марта 2013 года № 174-ПК «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Пермском крае», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 21.11.2014 г. № 2091 (в редакции от 11.03.2015 г. №517, от 18.06.2015 г. № 808, от 26.10.2015 г. № 1267, от 18.12.2015 г. № 1494, от 25.12.2015 г. № 1539, от 13.01.2016 г. № 22, от 11.03.2016 г. № 184, от 24.03.2016 г. № 243, от 05.04.2016 г. № 279).

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свою силу на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 13.07.2016 № 615

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

1. В паспорте муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы с 2015 по 2020 годы составляет **17923,61** тыс. руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. По годам распределяются в следующих объемах: По годам распределяются в следующих объемах: 2015 год – **100,00**тыс.руб. – средства федерального бюджета; **600,00**тыс.руб.– средства бюджета Пермского края; **917,327** тыс.руб. – средства местного бюджета 2016 год - **3280,71** тыс.руб., 2017 год –**3043,82**тыс.руб., 2018 год – **3232,98**тыс.руб., 2019 год –**3724,39**тыс.руб. 2020 год –**3724,39**тыс.руб.

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы с 2015 по 2020 годы составляет **17892,6**тыс. руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. По годам распределяются в следующих объемах: По годам распределяются в следующих объемах: 2015 год: **100,00**тыс.руб. – средства федерального бюджета; **917,327** тыс.руб. – средства местного бюджета 2016 год: **600,00**тыс.руб.– средства бюджета Пермского края; **3249,7** тыс.руб. -средства местного бюджета 2017 год –**3043,82**тыс.руб., 2018 год – **3232,98**тыс.руб., 2019 год –**3724,39**тыс.руб. 2020 год –**3724,39**тыс.руб.

2. Раздел VIII. Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в новой редакции:

«VIII. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы составляет **18592,6** тыс. рублей, в том числе:
средства бюджета Российской Федерации – **100,00** тыс. рублей;
средства бюджета Пермского края – **600,00** тыс. рублей;
средства районного бюджета – **17892,6 тыс**. рублей

Наименование подпрограммы	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
«Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015 – 2020 годы»	Бюджет района	1342,58	251,32	173,86	173,86	173,86	284,84	284,84
	Бюджет края	600,0	0,0	600,0	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет РФ	100,0	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»	Бюджет района	3751,0	666,0	617,0	617,0	617,0	617,0	617,0
«Поддержка и развитие территориального общественного самоуправления в Чайковском муниципальном районе»	Бюджет района	0	0	0	0	0	0	0
«Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе»	Бюджет района	1290,39	0	140,990	70,0	70,0	504,7	504,7
«Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»	Бюджет района	11508,63	0,0	2317,85	2182,96	2372,12	2317,85	2317,85
Итого по Программе	Бюджет района	17892,6	917,32	3249,7	3043,82	3232,98	3724,39	3724,39
	Бюджет края	600,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Бюджет РФ	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

»

3. Позицию в паспорте подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015 – 2020 годы»:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет **1342,587** тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, **600,0**тыс.руб. за счет бюджета Пермского края, 100,0 тыс. руб. – за счет федерального бюджета. По годам распределяются в следующих объемах: 2015 год: 251,327тыс.руб. – средства местного бюджета; 600,0 тыс.руб. – средства краевого бюджета; 100,0 тыс.руб. – средства федерального бюджета 2016 год - 173,86тыс.руб., 2017 год –173,86тыс.руб., 2018 год –173,86тыс.руб., 2019 год –284,84тыс.руб. 2020 год – 284,84 тыс.руб

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет **1342,587** тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, **600,0**тыс.руб. за счет бюджета Пермского края, 100,0 тыс. руб. – за счет федерального бюджета. По годам распределяются в следующих объемах: 2015 год: 251,327тыс.руб. – средства местного бюджета; 100,0 тыс.руб. – средства федерального бюджета 2016 год: 600,0 тыс.руб. – средства краевого бюджета; 173,86тыс.руб.- средства местного бюджета; 2017 год –173,86тыс.руб., 2018 год –173,86тыс.руб., 2019 год –284,84тыс.руб. 2020 год – 284,84 тыс.руб

5. Позицию паспорта подпрограммы «Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе»:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы на 2016-2020 года составляет 1321,4 тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. По годам распределяются в следующих объемах: Средства муниципального района: 2016 год – 172,0 тыс.руб. 2017 год –70,0 тыс.руб. 2018 год –70,0 тыс.руб. 2019 год –504,7 тыс. руб. 2020 год – 504,7 тыс.руб. Итого: 1321,4 тыс.руб.

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований Подпрограммы на 2016-2020 года составляет 1290,39тыс.руб. за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. По годам распределяются в следующих объемах: Средства муниципального района: 2016 год – 140,99тыс.руб. 2017 год –70,0 тыс.руб. 2018 год –70,0 тыс.руб. 2019 год –504,7 тыс. руб. 2020 год – 504,7 тыс.руб. Итого: 1290,39тыс.руб.

Приложение 6
к муниципальной программе «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»

5. Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском муниципальном района на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции:

Наименование задачи, мероприятий, целевая группа	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы									
			Всего	в том числе по годам						Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам						
				2015	2016	2017	2018	2019	2020				2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Подпрограмма 1 «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе.																			
Цель Подпрограммы: Обеспечение стабильного позитивного развития сферы межэтнических и конфессиональных отношений в Чайковском муниципальном районе.																			
Задача 1.1 Гармонизация межэтнических и межконфессиональных отношений в Чайковском муниципальном районе.																			
Мероприятие № 1.1.1 Проведение мониторинговых исследований	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	Бюджет района	36,8	8,0	0	При выделении финансирования		14,4	14,4	Количество аналитических материалов на основе результатов проведения мониторинговых исследований	Ед.	0	2	2	2	2	2	2	
Мероприятие № 1.1.2 Изготовление баннеров социальной рекламы, листовок, брошюр	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	бюджет района	253,14	84,38	0	При выделении финансирования		84,38	84,38	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений, от количества опрошенных граждан	%	0	60	70	75	80	85	85	
										Доля населения, отмечающего отсутствие социальных конфликтов на почве межрелигиозных отношений от количества опрошенных	%	0	70	75	80	85	90	95	
Мероприятие 1.1.3 Содействие развитию национальных культурных движений	Управление культуры и молодежной политики	Бюджет района	600,0	100,0	100,00	100,00	100,0	100,0	100,0	Доля населения, принявшего участие в мероприятии,	%	0	10	15	20	25	30	35	
		Бюджет края	300,0	000,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Итого: по задаче 1.1		Бюджет района	889,94	192,38	100,0	100,0	100,0	198,78	198,78										
		Бюджет края	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Задача № 1.2 Укрепление толерантности в молодёжной среде, недопущение агрессивного поведения.																			
Мероприятие 1.2.1 Проведение мероприятий, направленных на формирование навыков и норм толерантного общения и мышления у обучающихся	УО и ПО	Бюджет района	143,16	23,86	23,86	23,86	23,86	23,86	23,86	Доля учащихся, принявших участие в мероприятиях в возрасте от 12 до16 лет	%	0	15	20	25	30	35	40	
Мероприятие 1.2.2. Организация мероприятий с молодежными организациями с целью разъяснения недопущения этнического экстремизма и формирования толерантности в молодежной среде	Управление культуры и молодежной политики	Бюджет района	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Доля молодежных организаций, принявших участие в круглых столах, брифингах, семинарах.	%	0	20	30	40	50	60	70	
		Бюджет края	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Бюджет РФ	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Итого по Задаче 1. 2		Бюджет района	143,16	23,86	23,86	23,86	23,86	23,86	23,86										
		Бюджет края	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Бюджет РФ	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
Задача 1.3. Развитие системы взаимодействия органов власти Чайковского муниципального района с этническими и религиозными группами																			
Мероприятие № 1.3.1 Административное мероприятие «Организация проведения заседаний совета по национальным вопросам»	Сектор национальной политики и противодействия коррупции	Финансирования не требуется								Количество проведенных заседаний по национальным вопросам.	Ед.	2	2	2	2	2	2	2	
Мероприятие 1.3.2. Освещение деятельности совета по национальным вопросам в сети «Интернет» на сайте администрации Чайковского муниципального района	Сектор по связям с общественностью.	Финансирования не требуется								Постоянное информационное обновление вкладки	ежеквартально	0	4	4	4	4	4	4	
Мероприятие 1.3.3 Содействие национальным, религиозным делегациям от Чайковского муниципального района в участии в Межрегиональных, Всероссийских мероприятиях	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	Районный бюджет	275,0	25,0	50,0	50,0	50,0	50,0.	50,0	Количество межэтнических и конфессиональных групп, принявших участие в мероприятии	%	2	2	2	2	2	2	2	
Итого по задаче 1.3		Бюджет района	275,0	25,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0										
Задача 1.4. Содействие социальной адаптации этнических мигрантов.																			
Мероприятие 1.4.1 Оказание информационной поддержки этническим мигрантам в целях социальной и культурной адаптации.	Сектор внутренней политики, ЦЗН, УФМС	Бюджет района	34,48	10,087	0	При выделении финансирования		12,2	12,2	Доля мигрантов информированных о возможных путях социальной и культурной интеграции и адаптации от количества вновь поставленных на миграционный учет.	%	10	15	0	0	0	35	40	
Итого по задаче1. 4		Бюджет района	34,48	10,087	0	0	0	12,2	12,2										
Итого по Подпрограмме 1		Бюджет района	1342,58	251,32	173,86	173,86	173,86	284,84	284,84										
		Бюджет края	600,0	0,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0										
		Бюджет РФ	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0										

Подпрограмма 2 Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Чайковского муниципального района																			
Цель Подпрограммы 2. Реализация основных форм гражданского участия в управлении делами муниципального района через социально ориентированные некоммерческие организации, с целью эффективного использования их возможности в решении задач социально-экономического и общественного развития Чайковского муниципального района.																			
Задача 2.1. Развитие механизмов взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций, исполнительной власти, бизнеса, призванных реализации программ развития территории																			
Мероприятие 2.1.1. Предоставление грантов на проведение социально значимых мероприятий	Отдел социального развития АЧМР	Районный бюджет	3751,0	666,0	617,0	617,0	617,0	617,0	617,0	Показатель №1 Количество реализованных проектов СО НКО, получивших грантовую поддержку	Шт.		5	5	5	5	5	5
										Показатель №2 Доля посетителей мероприятий от общего числа граждан данной категории СО НКО	%		15	15	15	20	20	25
Итого по задаче 2.1		Бюджет района	3751,0	666,0	617,0	617,0	617,0	617,0	617,0									
Задача 2.2. Развитие инфраструктуры финансовой, информационной, материальной и консультативной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций																			
Мероприятие № 2.2.1. Предоставление помещений в безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям	Комитет по управлению имуществом администрации ЧМР	Финансирование не требуется								Показатель № 1. Количество СО НКО, обеспеченных помещениями	Ед.	0	5	5	5	5	5	5
Мероприятие № 2.2.2. Размещение информации на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района	Сектор по связям с общественностью администрации ЧМР	Финансирование не требуется								Показатель № 1. Количество публикаций о деятельности СО НКО на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района	Шт.	0	5	10	10	10	10	10
Итого по задаче 2.2		Финансирование не требуется																
Итого по подпрограмме 2.		Бюджет района	3751,0	666,0	617,0	617,0	617,0	617,0	617,0									
Подпрограмма 3 «Поддержка развития территориального общественного самоуправления в Чайковском муниципальном районе»																			
Цель подпрограммы: Содействие развитию всех форм и направлений территориального общественного самоуправления в Чайковском муниципальном районе, формирование партнерских отношений между органами местного самоуправления Чайковского муниципального района и органами территориального общественного самоуправления.																			
Задача 3.1 методологическая и информационная поддержка органов территориального общественного самоуправления																			
Мероприятие 3.1.1 Оказание консультационной помощи по созданию ТОСов, по написанию социально значимых проектов	Поселения ЧМР	Финансирования не требуется								Количество созданных органов территориального общественного самоуправления	Ед.	0	2	4	6	6	6	6
Мероприятие 3.1.2 Освещение деятельности органов территориального общественного самоуправления в СМИ, на официальном сайте АЧМР	Поселения ЧМР,, СВПи ПК АЧМР	Финансирования не требуется								Количество информационных сообщений о мероприятиях, проводимых органами ТОС в СМИ	Ед.	0	2	4	6	6	6	6
Подпрограмма 4 Развитие гражданского общества и общественного контроля в Чайковском муниципальном районе»																			
Цель Подпрограммы: Мотивация населения Чайковского муниципального района к гражданской активности для совместных согласованных и скоординированных действий, направленных на достижение общих целей социально-экономического развития Чайковского муниципального района																			
Задача 4.1 Обеспечение деятельности Общественного совета, как объединяющего, консультативного и координирующего органа																			
Мероприятие 4.1.1 Организация работы Общественного совета	СВП и ПК АЧМР	Финансирование не требуется								Количество проведенных совещаний Общественного совета	Ед.	-	2	2	2	2	2	2
Мероприятие 4.1.2 Проведение круглых столов, обучающих семинаров	СВП и ПК АЧМР	Бюджет МР	636,0	0	0	0	0	318,0	318,0	Количество членов Общественного совета принявших участие в мероприятиях	Ед.	-	30	30	30	30	30	30
Задача 4.2 Создание благоприятных правовых, социальных и экономических условий для внедрения общественного контроля																			
Мероприятие 4.2.1 Содействие членам Общественного совета в проведении общественных экспертиз МНПА, общественных проверок, общественного мониторинга	СВП и ПК АЧМР	Финансирование не требуется								Количество выявленных нарушений в деятельности органов местного самоуправления по результатам общественного контроля	ед	-	30	25	20	10	5	0
Мероприятие 4.2. 2 Информационное освещение в СМИ, сети «Интернет» о проведенных мероприятиях общественного контроля	Сектор по связям с общественностью	Финансирование не требуется								Количество публикаций в СМИ	Ед.	-	4	4	4	4	4	4
Мероприятие 4.2.3. Организация мероприятия «Человек года»	Управление культуры и молодежной политики	Бюджет района	685,4	0,0	140,99	70,0	70,0	186,7	186,7	Количество номинантов	человек	30		30	12	12	30	30
Итого Подпрограмма 4		Бюджет района	1290,39	0	140,99	70,0	70,0	504,7	504,7									
Подпрограмма 5 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района																			
Цель Подпрограммы: Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района. Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского муниципального района, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и обеспечения гласности и открытости деятельности органов местного самоуправления																			
Задача 5.1. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского муниципального района в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».																			
Мероприятие 5.1.1 Размещение информации на официальном сайте Чайковского муниципального района, обеспечивающей открытость деятельности администрации Чайковского муниципального района в соответствии с требованиями федерального законодательства	Сектор по связям с общественностью АЧМР	Бюджет района	768,0	0,0	153,6	153,6	153,6	153,6	153,6	Доля размещенной информации на официальном сайте Чайковского муниципального района от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством (10 пунктов, приложение № 1)	Ед. %	2 60	5 70	8 80	10 85	20 90	20 100	20 100
Мероприятие 5.1.2. Подготовка и размещение информации о деятельности администрации Чайковского муниципального района в печатных СМИ, на радио, телевидении, в сети Интернет	Сектор по связям с общественностью АЧМР	Районный бюджет	10549,13	0,0	2125,95	1991,06	2180,22	2125,95	2125,95	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации Чайковского муниципального района, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70	70	70	70
Мероприятие 5.1. 3 Подготовка и проведение пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами по наиболее актуальным темам	Сектор по связям с общественностью АЧМР	Финансирование не требуется								Доля проведенных пресс-конференций, брифингов, встреч с журналистами по наиболее актуальным темам от общего количества запланированных	%	100	-	75	83,3	83,3	100	100
5.1.4. Подготовка и размещение новостной информации на официальном сайте администрации ЧМР	Сектор по связям с общественностью АЧМР	Финансирование не требуется								Доля подготовленной и размещенной новостной информации на официальном сайте администрации ЧМР от общего количества запланированной	%	100	80	85	90	95	100	100
Итого по задаче 5.1.		Районный бюджет	11317,13	0,0	2279,55	2144,66	2333,82	2279,55	2279,55									
Задача 5.2 Совершенствование журналистского мастерства в части освещения деятельности органов местного самоуправления																			
5.2.1. Проведение мероприятий, направленных на улучшение информированности граждан через СМИ	Сектор по связям с общественностью АЧМР	Районный бюджет	191,5	0,0	38,3	38,3	38,3	38,3	38,3	Доля фактически проведенных мероприятий Доля фактических участников	% %	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100	100 100
Итого по задаче 5.2.		Районный бюджет	191,5	0, 0	38,3	38,3	38,3	38,3	38,3									
Задача 5.3. Повышение уровня доверия населения к органам местного самоуправления																			
5.3.1. Координация организации сходов, собраний, публичных слушаний по отчетам глав поселений перед населением, организация рабочих встреч главы муниципального района-главы администрации Чайковского муниципального района с населением	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	Районный бюджет	Финансирование не требуется							Количество проведенных встреч с населением	Ед.	9	9	9	9	9	9	9
5.3.2. Мониторинг исполнения поручений главы муниципального района главы администрации Чайковского муниципального района, составленных по результатам проведенных встреч с населением	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	Районный бюджет	Финансирование не требуется							Доля исполненных поручений главы муниципального района по обращениям граждан на сходах, собраниях, публичных слушаниях	%	75	80	90	100	100	100	100
5.3.3. Контроль за размещением в СМИ и на сайтах муниципальных образований отчетов глав поселений	Сектор внутренней политики и противодействия коррупции	Районный бюджет	Финансирование не требуется							Количество размещенных отчетов	Ед.	3	10	10	10	10	10	10
Итого по подпрограмме 5		Районный бюджет	11508,63	0,0	2317,85	2182,96	2372,12	2317,85	2317,85									
ИТОГО по программе		**Районный бюджет**	17892,607	917,327	3249,7	3043,82	3232,98	3724,39	3724,39									
		Бюджет Пермского края	600,0	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
		Федеральный бюджет	100,0	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									

Чайковский муниципальный район
Пермский край
Земское собрание

РЕШЕНИЕ

15.07.2016 № 817

Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, для создания более эффективной системы управления и совершенствования структуры администрации Чайковского муниципального района,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить с 01 октября 2016 года прилагаемую структуру администрации Чайковского муниципального района.
2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Чайковского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 757 «Об утверждении структуры администрации Чайковского муниципального района».
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 октября 2016 года.
4. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».
5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района (Тюкалова Н.В.).

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель
Земского собрания Чайковского муниципального района.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНА
решением Земского Собрания
Чайковского муниципального
района от 15.07.2016 № 817

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.
УЧРЕДИТЕЛИ: администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 3-30-16.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-22-69.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 100. Заказ _____
Подписано в печать 14.07.2016 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.