



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

Выпуск № 37, 15 ноября 2019 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019

№ 1790

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 20.03.2019 № 560 «Об утверждении Положения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа и Порядка распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»

На основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об утверждении администрации города Чайковского», решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. № 560 «Об утверждении Положения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа и Порядка распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»:

1.1 в пункте 4 слова «заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.» заменить словами «первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.»;

1.2 в Положении по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа:

1.2.1 в пункте 2.1 слова «администрацией города Чайковского» заменить словами «администрацией Чайковского городского округа»;

1.2.2 в подпункте 4.2.2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.2.3 в пункте 5.1. слова «Чайковской городской Думы» заменить словами «Думы Чайковского городского округа».

2. Порядок распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа изложить в новой редакции согласно приложению.

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 6 июля 2019 г.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 11.11.2019 № 1790

Порядок распределения полномочий по реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа

№	Наименование ответственного лица	Мероприятия
1.	Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чайковского городского округа	1. Контроль во взаимодействии с органами государственного пожарного надзора за ходом реализации первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа. 2. Анализ и мониторинг состояния пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа. 3. Внесение предложений главе городского округа - главе Чайковского городского округа о введении особого противопожарного режима на территории Чайковского городского округа, разработка и согласование с Федеральным государственным казенным учреждением «11 отряд ФПС по Пермскому краю» дополнительных мероприятий пожарной безопасности на этот период. 4. Ежегодно до 15 декабря текущего года, организация проверки состояния внутридворовых проездов, разворотных площадок и подъездных путей к пожарным водоемам, с учетом возможности подъезда пожарной и специальной техники к жилым домам, зданиям и источникам наружного противопожарного водоснабжения в случае возникновения пожаров и чрезвычайных ситуаций. 5. Не реже одного раза в полугодие предоставление вопросов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа на рассмотрение главе городского округа - главе Чайковского городского округа.
2.	Управление образования администрации Чайковского городского округа Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа Управление по физической культуре и спорту администрации Чайковского городского округа	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора, организация и проведение первичных мер пожарной безопасности: - организация обучения и пропаганда в области пожарной безопасности; - организация проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в подведомственных муниципальных учреждениях и на их территориях; - организация контроля за соответствием подведомственных муниципальных учреждений требованиям пожарной безопасности; - проведение тренировок по эвакуации при пожаре и действиям в экстренных случаях. 2. Руководство и координация деятельности руководителей подведомственных муниципальных учреждений по вопросам обеспечения пожарной безопасности. 3. Контроль за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений по вопросам обеспечения пожарной безопасности, оказание им необходимой помощи в устранении выявленных органами государственного пожарного надзора нарушений требований пожарной безопасности. 4. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.
3.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Чайковского городского округа	Осуществление контроля за градостроительной деятельностью в рамках проведения проверки соответствия проектной документации требованиям норм противопожарной безопасности.
4.	Пресс-служба администрации Чайковского городского округа	Освещение о деятельности органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа через средства массовой информации.
5.	Муниципальные учреждения и предприятия	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечения пожарной безопасности. 2. Организация и проведение первичных мер пожарной безопасности: - обучение работников мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности; - планирование и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на закрепленных объектах и территориях; - включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития учреждений и предприятия; - осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на подведомственных территориях, в учреждениях и на предприятиях; - обеспечение условий безопасной эвакуации людей в случае возникновения пожара, других чрезвычайных происшествий, обеспечение исправного содержания (в любое время года) дорог, проездов к зданиям, сооружениям и строениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам; - осуществление информирования работников о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности; - организация контроля за соответствием зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных за предприятиями и учреждениями, требованиям пожарной безопасности; - организация оповещения граждан в случае возникновения пожара. 3. Создание и организация деятельности комиссии учреждения (предприятия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. 4. Оборудование, содержание и ремонт на территории учреждений и предприятий и абонентских сетях источников противопожарного водоснабжения, подъездных путей к ним. 5. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах. 6. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.

6.	Территориальные отделы администрации Чайковского городского округа	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечения пожарной безопасности. 2. Регулярное проведение обследования и проверки на обслуживаемой территории для определения возможности беспрепятственного проезда пожарной и специальной техники к зданиям, сооружениям и источникам наружного противопожарного водоснабжения. 3. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах. 4. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний. 5. Организация оповещения граждан в случае возникновения пожара. 6. Обеспечение наличия информации о проживающих собственниках в жилых помещениях и нанимателях.
7.	МКУ «Жилкомэнергосервис»	1. Регулярное проведение обследования и проверки на обслуживаемой территории для определения возможности беспрепятственного проезда пожарной и специальной техники к зданиям, сооружениям и источникам наружного противопожарного водоснабжения. 2. Обеспечение свободного подъезда к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам пожарного водоснабжения (пожарным гидрантам, водоемам), расположенным на обслуживаемой территории. 3. Организация уборки всей территории Чайковского городского округа от сгораемого мусора, скошенной травы, тополиного пуха. 4. Планирование расходов на мероприятия пожарной безопасности.
8.	МКУ «Управление гражданской защиты»	1. Координация работы администрации Чайковского городского округа и её структурных подразделений по взаимодействию с государственной противопожарной службой по вопросам совершенствования противопожарного состояния Чайковского городского округа. 2. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.
Рекомендовать:		
1.	Отдел МВД России по Чайковскому городскому округу	1. Взаимодействие с администрацией Чайковского городского округа, обеспечение доступности проезда для пожарной техники к зданиям и пожарным гидрантам, их защита от несанкционированных парковок автомобильного транспорта. 2. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора, участие участковых уполномоченных полиции в работе с асоциальными слоями населения по предупреждению пожаров. 3. Принятие мер административного воздействия в отношении лиц, допускающих нарушения требований обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара.
2.	Управляющие организации в многоквартирных домах, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, управляющие компании, жилищные кооперативы, муниципальные унитарные предприятия, казенные унитарные предприятия.	1. Взаимодействие с органами государственного пожарного надзора по вопросам в сфере обеспечения пожарной безопасности. 2. Организация и проведение первичных мер пожарной безопасности: - обучение и пропаганда в области пожарной безопасности, проведение инструктажей по соблюдению требований пожарной безопасности в быту с собственниками и нанимателями жилых помещений; - включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы; - осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на соответствующих территориях, проведение ежегодных проверок имеющихся средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних пожарных кранов) и принятие мер к их укомплектованию; - проведение проверок на предмет соблюдения требований пожарной безопасности мест общего пользования (коридоров, межквартирных лестничных площадок, наружных эвакуационных лестниц) и принятие мер по приведению их в рабочее состояние, обеспечивающее проведение эвакуации при пожаре; - обеспечение свободного подъезда к люкам смотровых колодцев и узлам управления инженерными сетями, а также источникам водоснабжения (пожарным гидрантам, водоемам), расположенным на обслуживаемой территории; - определение порядка и осуществление информирования собственников и нанимателей жилых помещений о принятых решениях по обеспечению пожарной безопасности; - организация контроля за соответствием состояния общего имущества многоквартирных жилых домов требованиям пожарной безопасности; - принятие мер по исключению доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий; - обеспечение эксплуатации инженерных сетей и оборудования с соблюдением норм пожарной безопасности; - организацию оповещения собственников и нанимателей жилых помещений в случае возникновения пожара или аварии. 3. Обеспечение наличия информации о проживающих собственниках в жилых помещениях и нанимателях. 4. Создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах. 5. Планирование расходов на цели обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019

№ 1791

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, Положением об администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79, Положением об Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 80 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели» следующие изменения:

1.1 в пункте 2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.2 Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3 Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019

№ 1793

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства и об утверждении Порядка расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 7 июня 2013 г. № 209-ПК «О передаче органам местного самоуправления Пермского края отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2013 г. № 904-п «Об утверждении Порядка предоставления и использования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов, городских округов Пермского края для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Порядка предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Правил расходования субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.
- Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы по администрированию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.
- Утвердить прилагаемый Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.
- Определить уполномоченным органом по исполнению администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.
- Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2019 г.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 11.11.2019 № 1793

Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (далее - Порядок), разработан в соответствии с Законом Пермского края от 7 июня 2013 г. № 209-ПК «О передаче органам местного самоуправления Пермского края отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Пермского края от 15 июля 2013 г. № 904-п «Об утверждении Порядка предоставления и использования субвенций из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов, городских округов Пермского края для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Порядка предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, Правил расходования субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила расходования субвенции, передаваемой из бюджета Пермского края в бюджет Чайковского городского округа, для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (далее - Субвенция).

1.3. Администрирование отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства включает выполнение функциональных обязанностей по сбору, обработке, анализу, подготовке и представлению в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края документов и информации по всем направлениям государственной поддержки сельскохозяйственного производства, включая информацию о возбуждении процедур несостоятельности (банкротства) сельскохозяйственных товаропроизводителей.

1.4. Объем средств на очередной финансовый год и плановый период утверждается решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа в соответствии с Законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и на плановый период.

1.5. Уполномоченный орган – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление) составляет и утверждает смету расходов по кодам бюджетной классификации расходов с повременной разбивкой в соответствии с кассовым планом Министерства финансов Пермского края. На основании утвержденной сметы расходов Управление осуществляет расходование средств Субвенции.

2. Порядок расходования Субвенции

2.1. Расходование средств Субвенции осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в сводной бюджетной росписи Чайковского городского округа, по мере

поступления средств из бюджета Пермского края.

- Средства Субвенции направляются:
 - на расходы на оплату труда муниципальных служащих (доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, за особые условия муниципальной службы, премии и иные поощрительные выплаты);
 - на начисления на выплаты по оплате труда;
 - на оплату услуг связи;
 - на расходы по оплате работ, услуг по содержанию имущества (заправка картриджей, ремонт компьютерной техники);
 - на оплату прочих расходов в части сопровождения программных продуктов;
 - на приобретение основных средств;
 - на приобретение материальных запасов (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, запасных частей к офисной технике, необходимых для выполнения передаваемых полномочий).
- Субвенция расходуеться в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

3. Порядок возврата субсидии

Субвенция, не использованная по состоянию на 1 января очередного финансового года, подлежит возврату в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Предоставление отчетности и контроль за использованием Субвенции

4.1. Управление представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края установленные сроки:

- 4.1.1 «Отчет об использовании субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (администрирование)», по форме согласно приложению к Порядку предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края для администрирования отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства;
- 4.1.2 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» по форме 0503127, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».
- 4.2. Управление несет установленную законодательством ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, за нецелевое использование субвенции.

4.3. Контроль за целевым использованием средств, соблюдением требований и условий расходования Субвенции, установленных настоящим Порядком, осуществляют Управление и Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2019

№ 1794

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

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109, следующее изменение:
 - подпункт 2.6.2.4 изложить в следующей редакции: «2.6.2.4 приобретение основных, технических средств, комплектующих к компьютеру (системный блок, монитор, клавиатура);».
 - Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
 - Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2019

№ 1813

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок).
- Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и территориальных администраций города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.11.2019 № 1813

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг администрации Чайковского городского округа утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа (далее - Жалоба).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются

на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

2. Требования к подаче Жалобы

2.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.
2.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.
2.3. В случае обжалования действий (бездействия) руководителя отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Чайковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Руководитель), Жалоба подается в администрацию Чайковского городского округа.

В случае обжалования действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Чайковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Орган), Жалоба подается Руководителю соответствующего Органа.

2.4. Жалоба подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должна содержать:

2.4.1 наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2.4.2 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 4 подпункта 2.6.2. настоящего Порядка;

2.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа;

2.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. В случае если Жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

2.5.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.5.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);

2.5.3 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.

2.6. Жалоба может быть подана в письменной форме или в электронном виде.

2.6.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается:

непосредственно в канцелярию Органа, предоставляющую муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема Руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо заместителя Руководителя.

В случае действия (бездействия) Руководителя Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Жалоба подается непосредственно в отдел документационного обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа.

Часы приема Жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи Жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В электронном виде Жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального Интернет-сайта администрации Чайковского городского округа: <http://чайковскийрайон.рф/>;

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru» (далее - Единый портал);

официальной электронной почты администрации Чайковского городского округа, Органа;

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».

2.6.3. При подаче Жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов.

2.7. В случае если Жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по Жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный Орган направляет Жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении Жалобы.

При этом срок рассмотрения Жалобы исчисляется со дня регистрации Жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2.9. Заявитель может обратиться с Жалобой в том числе в следующих случаях:

2.9.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.9.3 требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе административными регламентами оказания муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги;

2.9.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

2.9.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.9.6 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

2.10. Заявитель, подавший Жалобу, вправе отозвать Жалобу до момента принятия по ней решения должностным лицом администрации Чайковского городского округа.

3. Рассмотрение Жалобы

3.1. В администрации Чайковского городского округа уполномоченными на рассмотрение Жалоб являются заместители главы администрации Чайковского городского округа,

в Органах - уполномоченными на рассмотрение Жалоб являются руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа (далее - Уполномоченные), которые обеспечивают:

3.1.1 рассмотрение Жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3.1.2 направление Жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

3.2. Администрация Чайковского городского округа, Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

3.2.1 оснащение мест приема Жалоб;

3.2.2 информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Органов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, официальных сайтах, Едином портале;

3.2.3 консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Органов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3.2.4 формирование и представление ежеквартальной отчетности в сектор муниципальных услуг и специальных проектов управления делами администрации Чайковского городского округа о полученных и рассмотренных Жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных Жалоб) по форме отчета о результатах досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг (приложение 3), в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным;

3.2.5 ведение учета Жалоб.

3.3. Жалоба регистрируется в управлении делами администрации Чайковского городского округа в случае ее поступления в администрацию Чайковского городского округа, либо специалистом Органа, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений и заявлений граждан.

3.4. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Жалобы не установлены Уполномоченным лицом.

3.6. В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа 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.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Уполномоченный обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры за подписью главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа.

4. Результат рассмотрения Жалобы

4.1. 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» Уполномоченный принимает одно из следующих решений:

4.1.1 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;

4.1.2 отказывает в удовлетворении Жалобы.

4.2. При удовлетворении Жалобы Уполномоченный 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.

4.3. 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 4 подпункта 2.6.2 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. Форма письма об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

4.4. В ответе по результатам рассмотрения Жалобы указываются:

4.4.1 должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Уполномоченного;

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

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

4.4.4 основания для принятия решения по Жалобе;

4.4.5 принятое по Жалобе решение;

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

4.4.7 сведения о порядке обжалования принятого по Жалобе решения.

4.5. Ответ о результате рассмотрения Жалобы подписывается должностным лицом администрации Чайковского городского округа, принявшим решение по итогам рассмотрения Жалобы.

4.6. Уполномоченный отказывает в удовлетворении Жалобы в следующих случаях:

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

4.6.2 подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.6.3 наличие решения по Жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

4.7. Уполномоченный может оставить Жалобу без ответа в следующих случаях:

4.7.1 наличие в Жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4.7.2 отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста Жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес заявителя, указанные в Жалобе.

4.7.3 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 4 подпункта 2.6.2. настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

ЖАЛОБА

(наименование органа, в который подается жалоба)

1. _____
(Ф.И.О., место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, контактная информация)

2. _____
(наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица Органа)

3. _____
(сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа)

4. _____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа)

Приложения <?>:
1. _____
2. _____
<?> Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

Приложение 2
к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Форма письма об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг

Администрация Чайковского городского округа
ул. Ленина, д. 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760
Тел/факс: (34241) 3-32-22, 6-30-31
E-mail: tchikovskiy@permonline.ru
ОКПО 34819208 ОГРН 118598069351
ИНН/КПП 595900243/595901001

Адресат _____

№ _____

На № _____ от _____

О рассмотрении жалобы

Рассмотрев Вашу жалобу на _____
(решение либо действие (бездействие), наименование должности лица (должностного лица или иного муниципального служащего, должностного лица или иного работника подведомственного учреждения и организации), решение либо действие (бездействие) которого обжалуется, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) по которой обжалуются, предмет жалобы)

_____ (должность должностного лица, принявшего решение по жалобе, фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимает решение _____ (об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы)

по следующим основаниям: _____ (основания для принятия решения по жалобе, ссылки на нормативно-правовые акты)

По результатам рассмотрения жалобы необходимо принять следующие меры по устранению выявленных нарушений: _____ (меры по устранению выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений)

Данное решение может быть обжаловано _____ (Орган, в который подается заявление об обжаловании)

(наименование должности) _____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг

Форма отчета о результатах досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых при предоставлении муниципальных услуг

(наименование органа)

за _____ (квартал, год)

Наименование услуги	Общее количество жалоб, ед.	нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	нарушение срока предоставления муниципальной услуги	требования от заявителя документами, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений	Результат рассмотрения жалоб	
									удовлетворительный	неудовлетворительный
1.									10	11
2.										

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)