

# ВЕСТИНИК

## МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» [www.ognikami.ru](http://www.ognikami.ru)

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

№ 57, 24 декабря 2021 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 1344

**О внесении изменений в положение о системе оплаты труда в МБУ «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа 19.09.2019 № 1558**

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 757 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации города Чайковского», в целях установления единых условий и улучшения социального положения работников муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в положение о системе оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении «Архив Чайковского городского округа», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1558 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4. раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда работников» «Схему должностных окладов» изложить в новой редакции:

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование группы должностей и должности	Размер должностных окладов, рублей
		Основной персонал учреждения	
		Главный специалист	7880,00
		Вспомогательный персонал учреждения	
	1-ый квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6141,00

1.2. раздел 4 «Выплаты стимулирующего характера» дополнить пунктом 4.15.4.5. следующего содержания:

«4.15.4.5. Уборщику служебных помещений надбавка за особые условия устанавливается директором Учреждения в размере до 120 процентов должностного оклада.»

1.3. раздел 7 «Формирование фонда оплаты труда» дополнить пунктом 7.5. следующего содержания:

«7.5. Плановый фонд оплаты труда уборщика служебных помещений формируется в размере 25 месячного фонда из должностных окладов. Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с учётом средств на выплату районного коэффициента, установленного федеральным законодательством, и начислений на выплаты по оплате труда.»

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 мая 2021 г.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 1345

**О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 08.11.2021 № 1161**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в перечень муниципальных услуг администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 8 ноября 2021 г. № 1161, следующие изменения:

позиции 3, 6 изложить в новой редакции:

3.	Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования	Управление образования
6.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	

1.2 позиции:

26.	Выдача разрешения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры
36.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел земельно-лесных отношений)
42.	Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Управление земельно-имущественных отношений (Отдел реализации жилищных программ)
50.	Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
51.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	

признать утратившими силу.

Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 1346

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 8 ноября 2021 г. № 1152 «Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся.

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

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 20.12.2021 № 1346

#### ПОРЯДОК предоставления и расходования средств на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования субсидии на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся в рамках подпрограммы «Дополнительное образование и воспитание» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5/1 (далее – Порядок).

1.2. Субсидия предоставляется в целях организации проведения и участия в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся Чайковского городского округа (далее – проведение мероприятий).

1.3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) на реализацию мероприятий в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на текущий финансовый год и плановый период.

##### 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия на проведение мероприятий предоставляется муниципальным автономным учреждениям дополнительного образования (далее - учреждения), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

2.2. Средства предоставляются в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) на основании Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

2.3. Требования, которым должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, в котором планируется предоставление субсидии:

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

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

2.4. Условиями заключения Соглашения являются:

соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящей Порядка;

наличие бюджетных ассигнований для предоставления субсидий на иные цели в решении Думы Чайковского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

наличие приказа Управления образования о назначении учреждения, ответственного за организацию мероприятий военно-патриотического воспитания обучающихся;

2.5. В случаях, установленных Соглашением, заключаются дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой.

2.6. Объем субсидии определяется на основании сметы на проведение мероприятий военно-патриотического воспитания обучающихся, утвержденной начальником Управления образования.

2.7. Субсидия перечисляется учреждению на основании приказа Управления образования о назначении учреждения, ответственного за организацию мероприятий военно-патриотического воспитания обучающихся.

2.8. Субсидия предоставляется на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов, в сроки, установленные Соглашением.

2.9. Субсидия расходует по следующим направлениям:

2.9.1 при проведении муниципальных мероприятий: приобретение оборудования и мобильного тематического оформления для сопровождения мероприятий патриотической направленности, значков и формы «Юнармия», наклейки, палаток, призов, сувенирной (подарочной) продукции, подарочных сертификатов, канцелярских товаров, грамот, дипломов, сертификатов, кубков, благодарственных писем, рамок;

2.9.2 для обеспечения участия в мероприятиях межмуниципального, краевого, и(или) всероссийского уровней: оплата проезда участников и сопровождающих лиц к месту проведения мероприятия и обратно, оплата за проживание участников и сопровождающих лиц в жилых помещениях (найм жилого помещения); транспортные услуги; оплата организационных взносов за участие в мероприятии; питание участников и сопровождающих лиц.

2.10. Расходование средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.11. Субсидия расходует учреждением в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

2.12. Результатами предоставления субсидии являются показатели:

количество мероприятий;

количество участников мероприятий.

##### 3. Ответность и контроль использования субсидии

3.1. Учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предо-

ставления отчетности и документов.

3.2. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

3.3. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их пре-

доставления, установленных настоящим Порядком и(или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

3.5. Учреждения предоставляют Управлению образования отчетность в сроки и по форме, установленные Соглашением.

3.6. Управление образования ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в Управление финансов отчет о выполнении показателей результативности предоставления субсидии на проведение мероприятий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение  
к Порядку предоставления и расходования средств на проведение и участие в мероприятиях военно-патриотического воспитания обучающихся

#### ОТЧЕТ

о выполнении показателей результативности предоставления субсидии на проведение мероприятий военно-патриотического воспитания обучающихся за 20\_\_ г.

Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 1347

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868, от 25.12.2019 № 2012, от 25.02.2020 № 188, от 06.03.2020 № 241, от 14.04.2020 № 406, от 21.05.2020 № 504, от 17.06.2020 № 577, от 07.07.2020 № 627, от 27.08.2020 № 786, от 30.09.2020 № 907, от 10.11.2020 № 1063, от 04.12.2020 № 1180, от 25.12.2020 № 1265, от 20.01.2021 № 41, от 26.01.2021 № 63, от 02.04.2021 № 305, от 06.05.2021 № 441, от 15.06.2021 № 569, № 846 от 16.08.2021, № 1032 от 07.10.2021, от 11.11.2021 № 1171).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Чайковского городского округа  
от 20.12.2021 № 1347

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		258 825,619	276 927,535	453 299,570	269 267,677	245 713,652
местный бюджет		251 931,069	253 736,837	267 829,307	248 013,652	243 688,652
бюджет Пермского края		2 514,550	6 419,200	27 945,769	21 254,025	2 025,000
федеральный бюджет		4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		258 825,619	276 927,535	453 341,570	269 267,677	245 713,652
местный бюджет		251 931,069	253 736,837	267 871,307	248 013,652	243 688,652
бюджет Пермского края		2 514,550	6 419,200	27 945,769	21 254,025	2 025,000
федеральный бюджет		4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000

2. В паспорте подпрограммы «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		239 902,381	253 281,898	424 538,965	251 874,253	231 874,253
местный бюджет		233 702,381	233 768,909	249 039,490	236 874,253	231 874,253
бюджет Пермского края		1 820,000	2 741,492	17 974,981	15 000,000	0,000
федеральный бюджет		4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		239 902,381	253 281,898	424 661,020	251 874,253	231 874,253
местный бюджет		233 702,381	233 768,909	249 161,545	236 874,253	231 874,253
бюджет Пермского края		1 820,000	2 741,492	17 974,981	15 000,000	0,000
федеральный бюджет		4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000

3. В паспорте подпрограммы «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043
местный бюджет		2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	2 261,043
бюджет Пермского края		694,550	0,000	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)				
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
Всего, в т. ч.		3 171,653	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043
местный бюджет		2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043
бюджет Пермского края		694,550	0,000	0,000	0,000	0,000
федеральный бюджет		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

4. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5

к муниципальной программе

«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Всего	Объем финансирования, (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы							
				Всего в том числе по годам					Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам				
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<b>Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»</b>																
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа																
<b>Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа</b>																
1.1.1. Показ спектаклей	Управление КиМП	местный бюджет	133 395,371	24 469,565	25 882,476	28 157,428	27 442,951	27 442,951	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	10 554	10 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	Управление КиМП	местный бюджет	9 884,263	1 674,563	3 051,239	1 719,487	1 719,487	1 719,487	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	33 329	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Управление КиМП	местный бюджет	247 403,694	50 350,091	44 598,294	51 521,305	50 467,002	50 467,002	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	280 215	-	-	-
									1.1.3.2. Количество мероприятий	ед.	-	-	-	525	568	568
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Управление КиМП	местный бюджет	99 946,335	23 750,523	23 674,487	17 501,033	17 510,146	17 510,146	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	73	74	74
1.1.5. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Управление КиМП	местный бюджет	114 814,697	23 975,459	21 693,111	23 018,967	23 063,580	23 063,580	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	205 400	153 482	224 960	227 210	227 210
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	Управление КиМП	местный бюджет	70 242,493	14 059,569	14 156,564	13 508,054	14 259,153	14 259,153	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	21 070	25 200	25 500	25 600
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Управление КиМП	местный бюджет	334 466,404	62 659,312	63 948,241	74 736,491	66 561,180	66 561,180	1.1.7.1. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	-	41	41	43	43
									1.1.7.2. Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся	процент	80	80	-	-	-	-
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	Управление КиМП	местный бюджет	71 431,261	21 279,251	11 806,868	13 093,862	12 625,640	12 625,640	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35	35	35
									1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	45	45	45	45
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	74 406,756	7 755,756	17 610,232	16 490,540	16 275,114	16 275,114	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	90	90	90



1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	67,675	22,725	22,725	22,225	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.	-	6	5	3										
		краевой бюджет	600,000	200,000	200,000	200,000	0,000	0,000	1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	550	2600	4150										
1.1.11. Финансовое обеспечение деятельности учреждений в части недополученных доходов от иной приносящей доход деятельности, образовавшихся в период приостановления деятельности учреждений в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции	Управление КиМП	местный бюджет	1 494,019	0,000	1 494,019	0,000	0,000	0,000	1.1.11.1. Число учреждений	ед.	-	0	1											
		<b>Всего по задаче № 1.1.</b>	<b>местный бюджет</b>	1 158 152,968	230 196,814	228 138,256	239 969,392	229 924,253	229 924,253															
		<b>краевой бюджет</b>	600,000	200,000	200,000	200,000	0,000	0,000																
<b>Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности</b>																								
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	Управление КиМП	местный бюджет	2 000,000	0,000	0,000	0,000	1 000,000	1 000,000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	0	0	0	1 000	1 000								
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Управление КиМП	местный бюджет	12 026,554	2 350,000	4 279,038	3 497,516	950,000	950,000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	2	8	3	1	1								
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	Управление КиМП	местный бюджет	3 630,040	550,000	230,040	950,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 2	не менее 4	не менее 4	не менее 4								
1.2.2.2. День города	Управление КиМП	местный бюджет	2 722,455	1 800,000	322,455	600,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	25600	300	0	0								
1.2.2.3. Мероприятия, посвященные 75-летию Победы	Управление КиМП	местный бюджет	3 314,323	0,000	3 314,323	0,000	0,000	0,000	1.2.2.3.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	4	0	0	0								
1.2.2.4. Культурно-просветительский проект «Аллея-45 года»	Управление КиМП	местный бюджет	142,260	0,000	142,260	0,000	0,000	0,000	1.2.2.4.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	1	0	0	0								
1.2.2.5 Зимняя сказка	Управление КиМП	местный бюджет	2 217,476	0,000	269,960	1 947,516	0,000	0,000	1.2.2.5.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	1	1	0	0								
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	988,900	688,900	0,000	300,000	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	1	0	0								
<b>Итого по задаче № 1.2.</b>		<b>Всего:</b>	15 015,454	3 038,900	4 279,038	3 797,516	1 950,000	1 950,000																
		<b>местный бюджет</b>	15 015,454	3 038,900	4 279,038	3 797,516	1 950,000	1 950,000																
<b>Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры</b>																								
1.3.1. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	Управление КиМП	местный бюджет	1 573,296	666,667	524,470	382,159	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество творческих проектов	ед.	-	2	1	1	-	-								
		краевой бюджет	3 823,098	1 620,000	1 274,454	928,644	0,000	0,000									1.3.1.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	шт.	-	300	50	24	-	-
		федеральный бюджет	10 336,551	4 380,000	3 445,772	2 510,779	0,000	0,000																
1.3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	Управление КиМП	местный бюджет	330,000	0,000	330,000	0,000	0,000	0,000																
		краевой бюджет	720,900	0,000	720,900	0,000	0,000	0,000																
		федеральный бюджет	1 949,100	0,000	1 949,100	0,000	0,000	0,000																
1.3.2.1. Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	330,000	0,000	330,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0								
		краевой бюджет	720,900	0,000	720,900	0,000	0,000	0,000																
		федеральный бюджет	1 949,100	0,000	1 949,100	0,000	0,000	0,000																
1.3.2.2. Ремонтные работы (текущий ремонт) зданий домов культуры	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0	0								
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																
1.3.3. Строительство дома культуры в деревне Буренка	УСИА	местный бюджет	6 198,978	0,000	0,000	1 198,978	5 000,000	0,000	1.3.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	1	0								
		краевой бюджет	15 000,000	0,000	0,000	0,000	15 000,000	0,000	1.3.3.2. Количество разработанных ПСД	ед.	-	0	0	1	0	0								
1.3.4. Обеспечение музыкальными инструментами, оборудованием и материалами образовательных учреждений в сфере культуры	Управление КиМП	местный бюджет	400,000	0,000	0,000	400,000	0,000	0,000	1.3.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0								
		краевой бюджет	3 567,767	0,000	0,000	3 567,767	0,000	0,000																
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000																
1.3.5. Отапливаемый санузел на 8 кабин(строительство)	Управление КиМП	внебюджетные средства (ООО "Газпром трансгаз Чайковский")	20 290,940	0,000	0,000	20 290,940	0,000	0,000	1.3.5.1. Число объектов	ед.	-	0	0	1	0	0								
1.3.6. Административно-складское здание(строительство)	Управление КиМП	внебюджетные средства (ООО "Газпром трансгаз Чайковский")	134 651,344	0,000	0,000	134 651,344	0,000	0,000	1.3.6.1. Число объектов	ед.	-	0	0	1	0	0								
1.3.7. Организация и проведение мероприятий в сфере культуры на территории Пермского края	Управление КиМП	местный бюджет	3 540,000	0,000	0,000	3 540,000	0,000	0,000	1.3.7.1. Количество проведенных мероприятий	ед.	-	0	0	10	0	0								
		краевой бюджет	8 250,000	0,000	0,000	8 250,000	0,000	0,000																
1.3.8. Создание модельных муниципальных библиотек	Управление КиМП	местный бюджет	73,500	0,000	0,000	73,500	0,000	0,000	1.3.8.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0								
		краевой бюджет	5 000,000	0,000	0,000	5 000,000	0,000	0,000																
<b>Итого по задаче № 1.3.</b>		<b>Всего:</b>	215 705,474	6 666,667	8 244,695	180 794,112	20 000,000	0,000																
		<b>местный бюджет</b>	12 115,774	666,667	854,470	5 594,637	5 000,000	0,000																
		<b>краевой бюджет</b>	36 361,765	1 620,000	1 995,354	17 746,411	15 000,000	0,000																
		<b>федеральный бюджет</b>	12 285,651	4 380,000	5 394,872	2 510,779	0,000	0,000																
		<b>внебюджетные средства</b>	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000																
<b>Задача № 1.4. Федеральный проект «Культурная среда»</b>																								
1.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры	Управление КиМП	местный бюджет	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000	1.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	2	0	0	0								
		краевой бюджет	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000																
		федеральный бюджет	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000																
<b>Итого по задаче № 1.4.</b>		<b>Всего:</b>	11 619,909	0,000	11 619,909	0,000	0,000	0,000																
		<b>местный бюджет</b>	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000																
		<b>краевой бюджет</b>	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000																
		<b>федеральный бюджет</b>	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000																
<b>Задача № 1.5. Федеральный проект «Цифровая культура»</b>																								



2.5.1.1. Ремонт здания Большебуковский сельский дом культуры МАУК «ЧЦРК»	УСИА	местный бюджет	52,74525	0,000	52,74525	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	158,23575	0,000	158,23575	0,000	0,000	0,000								
2.5.1.2. Ремонт здания Вассятский сельский дом культуры МАУК «ЧЦРК»	УСИА	местный бюджет	374,97700	0,000	374,97700	0,000	0,000	0,000	2.5.1.2.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	1 124,93100	0,000	1 124,93100	0,000	0,000	0,000								
2.5.1.3. Ремонт здания МБУ ДО «ЧДШИ №3»	УСИА	местный бюджет	567,47692	0,000	567,47692	0,000	0,000	0,000	2.5.1.3.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	1 702,43076	0,000	1 702,43076	0,000	0,000	0,000								
2.5.1.4. Ремонт помещения МБУК «Чайковская ЦБС»	УСИА	местный бюджет	135,36990	0,000	135,36990	0,000	0,000	0,000	2.5.1.4.1. Число учреждений	ед.	0	0	1	0	0	0
		краевой бюджет	406,10970	0,000	406,10970	0,000	0,000	0,000								
<b>Итого по задаче № 2.5.</b>		<b>Всего:</b>	4 522,278	0,000	4 522,278	0,000	0,000	0,000								
		местный бюджет	1 130,570	0,000	1 130,570	0,000	0,000	0,000								
		краевой бюджет	3 391,708	0,000	3 391,708	0,000	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
<b>Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа</b>																
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.	0	0	0	0	0	0
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	УСИА	местный бюджет	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.6.</b>		<b>Всего:</b>	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000								
		местный бюджет	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000								
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
<b>Итого Подпрограмма № 2.</b>		<b>Всего:</b>	48 247,973	7 563,856	13 165,245	17 874,047	6 599,425	3 045,400								
		местный бюджет	26 320,452	7 563,856	9 487,537	7 903,259	345,400	1 020,400								
		краевой бюджет	21 927,521	0,000	3 677,708	9 970,788	6 254,025	2 025,000								
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
<b>Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»</b>																
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах																
<b>Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов</b>																
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Управление КиМП	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	0	0	0	0
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Управление КиМП	местный бюджет	11 441,220	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	3.1.2.1. Количество специалистов получающих социальные гарантии и льготы	чел.	-	50	51	51	51	51
<b>Итого по задаче № 3.1.</b>		<b>Всего:</b>	12 135,770	3 171,653	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043								
		местный бюджет	11 441,220	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043								
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000								
<b>Итого Подпрограмма № 3.</b>		<b>Всего:</b>	12 135,770	3 171,653	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043								
		местный бюджет	11 441,220	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043								
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000								
<b>Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>																
Цель Подпрограммы 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений																
<b>Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы</b>																
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление КиМП	местный бюджет	42 098,505	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 532,956	8 532,956	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	95	95	95
									4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0	0	0
<b>Итого по задаче № 4.1.</b>		<b>Всего:</b>	42 098,505	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 532,956	8 532,956								
		местный бюджет	42 098,505	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 532,956	8 532,956								
<b>Итого Подпрограмма № 4.</b>		<b>Всего:</b>	42 098,505	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 532,956	8 532,956								
		местный бюджет	42 098,505	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 532,956	8 532,956								
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>Всего:</b>	1 504 076,053	258 825,619	276 927,535	453 341,570	269 267,677	245 713,652								
		местный бюджет	1 265 241,517	251 931,069	253 736,837	267 871,307	248 013,652	243 688,652								
		краевой бюджет	60 158,544	2 514,550	6 419,200	27 945,769	21 254,025	2 025,000								
		федеральный бюджет	23 733,707	4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000								
		внебюджетные средства	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000								

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2021

**О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 18.11.2021 № 1189**

№ 1348

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 18 ноября 2021 г. № 1189, следующие изменения:

1.1. позицию:

<b>921</b>		<b>Дума Чайковского городского округа</b>
1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	
1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	
1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	

1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
------------------------	---

изложить в следующей редакции:

<b>921</b>		<b>Дума Чайковского городского округа</b>
1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	
1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	

1.2. в разделе «927 Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа» после позиции:

1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
------------------------	---

дополнить позицией:

1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
------------------------	---

1.3. в разделе «928 Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа» после позиции:

1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
------------------------	---

дополнить позициями:

1 17 15020 04 0010 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (Благоустройство территории детского сада «Образовательный дворик» для детей дошкольного возраста Заринского микрорайона)
1 17 15020 04 0011 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (Здоровье нации - спорт для всех)



1 17 15020 04 0012 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов («Мы за спорт», с. Кемуль)
1 17 15020 04 0013 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов («Мы за спорт», д. Харнавы)

1.4. дополнить позициями следующего содержания:

931	Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа	
1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	
1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	
1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	
1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	

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

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г. и применяется при составлении бюджета Чайковского городского округа, начиная с бюджетов на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

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

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 1349

**О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15.01.2019 № 5**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 19 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5 (в редакции постановлений от 18.06.2019 № 1128, от 04.10.2019 № 1627, от 26.12.2019 № 2016, от 14.02.2020 № 144, от 06.04.2020 № 372, от 22.06.2020 № 589, от 16.10.2020 № 990, от 02.12.2020 № 1167, от 17.02.2021 № 143, от 26.04.2021 № 385, от 28.05.2021 № 517, от 26.07.2021 № 741, от 04.10.2021 № 1019).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.

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

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации Чайковского городского округа  
от 20.12.2021 № 1349

**Изменения,  
которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5**

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Всего	530 313,916	99 554,722	106 126,242	108 256,880	108 362,486	108 013,586
	Местный бюджет	499 339,984	92 943,122	99 824,710	102 546,180	102 012,986	102 012,986
	Краевой бюджет	3 183,758	1 005,388	436,270	580,700	580,700	580,700
	Федеральный бюджет	27 790,174	5 606,212	5 865,262	5 130,000	5 768,800	5 419,900

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Всего	532 861,763	99 554,722	106 126,242	110 804,727	108 362,486	108 013,586
	Местный бюджет	501 887,831	92 943,122	99 824,710	105 094,027	102 012,986	102 012,986
	Краевой бюджет	3 183,758	1 005,388	436,270	580,700	580,700	580,700
	Федеральный бюджет	27 790,174	5 606,212	5 865,262	5 130,000	5 768,800	5 419,900

2. В Паспорте Подпрограммы 1 «Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма) Приложения 1 к муниципальной Программе позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	ВСЕГО	92 224,535	19 025,003	15 698,526	19 167,002	19 167,002	19 167,002
	Местный бюджет	89 830,273	17 175,003	15 154,264	19 167,002	19 167,002	19 167,002
	Краевой бюджет	467,488	467,488	0,000	0,000	0,000	0,000
	Федеральный бюджет	1 926,774	1 382,512	544,262	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	ВСЕГО	90 738,784	19 025,003	15 698,526	17 681,251	19 167,002	19 167,002
	Местный бюджет	88 344,522	17 175,003	15 154,264	17 681,251	19 167,002	19 167,002
	Краевой бюджет	467,488	467,488	0,000	0,000	0,000	0,000
	Федеральный бюджет	1 926,774	1 382,512	544,262	0,000	0,000	0,000

3. В Паспорте Подпрограммы 2 «Повышение эффективности организационно – документационной деятельности администрации Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма) Приложения 2 к муниципальной Программе позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	местный бюджет	8 987,676	1 096,568	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	местный бюджет	9 335,360	1 096,568	1 972,777	2 320,461	1 972,777	1 972,777

4. В Паспорте Подпрограммы 3 «Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма) Приложения 3 к муниципальной Программе позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Местный бюджет	16 644,849	2 352,863	4 728,778	3 187,736	3 187,736	3 187,736

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Местный бюджет	17 031,049	2 352,863	4 728,778	3 573,936	3 187,736	3 187,736

5. В Паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (далее - Подпрограмма) Приложения 4 к муниципальной Программе позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Всего	26 780,567	5 476,045	6 359,242	4 981,760	4 981,760	4 981,760
	Местный бюджет	25 097,067	5 162,945	6 039,742	4 631,460	4 631,460	4 631,460
	Краевой бюджет	1 683,500	313,100	319,500	350,300	350,300	350,300

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	Всего	26 817,820	5 476,045	6 359,242	5 019,013	4 981,760	4 981,760
	Местный бюджет	25 134,320	5 162,945	6 039,742	4 668,713	4 631,460	4 631,460
	Краевой бюджет	1 683,500	313,100	319,500	350,300	350,300	350,300

6. В Паспорте Подпрограммы 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (далее - Подпрограмма) Приложения 6 к муниципальной Программе позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего,	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		тыс.руб.	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	ВСЕГО	360 022,489	67 380,543	72 094,346	73 836,805	73 431,311	73 293,211
	Местный бюджет	358 780,119	67 155,743	71 929,149	73 587,205	73 054,011	73 054,011
	Краевой бюджет	1 032,770	224,800	116,770	230,400	230,400	230,400
	Федеральный бюджет	209,600	0,00	34,700	19,200	146,900	8,800

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс. руб.		Всего	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
		(факт)	(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	ВСЕГО	363 284,950	67 380,543	72 080,619	77 099,266	73 431,311	73 293,211
	Местный бюджет	362 042,580	67 155,743	71 929,149	76 849,666	73 054,011	73 054,011
	Краевой бюджет	1 032,770	224,800	116,770	230,400	230,400	230,400
	Федеральный бюджет	209,600	0,00	34,700	19,200	146,900	8,800

7. Приложение 7 к муниципальной Программе «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»» изложить в новой редакции:

Приложение 7  
к муниципальной программе «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»

### Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»

полное наименование муниципальной программы

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы									
			Всего	2019 г. (факт)	2020 г. (факт)	2021 г. (план)	2022 г. (план)	2023 г. (план)	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план					
												2019 г. (факт)	2020 г. (факт)	2021 г. (план)	2022 г. (план)	2023 г. (план)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа (далее АЧГО)</b>																	
<b>Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления («далее АЧГО») высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы</b>																	
<b>Задача 1. 1. Формирование эффективной управленческой команды</b>																	
1.1.1 Организация и проведение аттестации	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля муниципальных служащих подготавливающих аттестацию, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 1.1.</b>																	
<b>Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих</b>																	
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров.	АЧГО, Управление образования (далее УО), Управление культуры и молодежной политики (далее УКиМП),	Местный бюджет	3836,344	872,249	441,768	661,527	930,400	930,400	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих АЧГО	%	81,1	83	87,3	не менее 85	не менее 85	не менее 85	

	Управление физической культуры и спорта (далее УФКиС), Управление земельно-имущественных отношений (далее УЗИО), Управление строительства и архитектуры (далее УСИА), Управление финансов и экономического развития (УФИЭР), Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее УЖКХИТ)																		
<b>Итого по задаче 1.2.</b>		Местный бюджет	<b>3836,344</b>	<b>872,249</b>	<b>441,768</b>	<b>661,527</b>	<b>930,400</b>	<b>930,400</b>											
<b>Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих</b>																			
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	АЧГО, УО, УКИМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФИЭР, УЖКХИТ	Местный бюджет	11811,206	2478,834	1288,271	2681,367	2681,367	2681,367	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100	100	100			
1.3.2. Конкурс городских и муниципальных округов Пермского края по достижению наиболее результативных значений показателей управленческой деятельности	АЧГО, УО, УКИМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФИЭР, УЖКХИТ	Краевой бюджет Федеральный бюджет	467,488 1382,512	467,488 1382,512	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	0,000 0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	-	-	-	-			
1.3.3. Поощрение за достижение показателей деятельности управленческих команд	АЧГО, УО, УКИМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФИЭР, УЖКХИТ	Федеральный бюджет	544,262	0,000	544,262	0,000	0,000	0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	-	100	-	-	-			
<b>Итого по задаче 1.3.</b>		Местный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет	<b>11811,206</b> <b>467,488</b> <b>1926,774</b>	<b>2478,834</b> <b>467,488</b> <b>1382,512</b>	<b>1288,271</b> <b>0,000</b> <b>544,262</b>	<b>2681,367</b> <b>0,000</b> <b>0,000</b>	<b>2681,367</b> <b>0,000</b> <b>0,000</b>	<b>2681,367</b> <b>0,000</b> <b>0,000</b>											
<b>Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы</b>																			
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	АЧГО	Местный бюджет	72696,972	13823,920	13424,225	14338,357	15555,235	15555,235	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	100	100			
<b>Итого по задаче 1.4.</b>		Местный бюджет	<b>72696,972</b>	<b>13823,920</b>	<b>13424,225</b>	<b>14338,357</b>	<b>15555,235</b>	<b>15555,235</b>											
<b>Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе</b>																			
1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%).	%	100	100	100	100	100	100			
<b>Итого по задаче 1.5.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>		Всего: местный б-т краевой б-т Федеральный б-т	<b>90738,784</b> 88344,522 467,488 1926,774	<b>19025,003</b> 17175,003 467,488 1382,512	<b>15698,526</b> 15154,264 0,000 544,262	<b>17681,251</b> 17681,251 0,000 0,000	<b>19167,002</b> 19167,002 0,000 0,000	<b>19167,002</b> 19167,002 0,000 0,000											
<b>Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности АЧГО</b>																			
<b>Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым НПА АЧГО. 2. Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.</b>																			
<b>Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.</b>																			
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	АЧГО	Местный бюджет							Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	0	100	100	100	100	100			
<b>Итого по задаче 2.1.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан</b>																			
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан	АЧГО	Местный бюджет							Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11,4	11	3	10,8	10,8	10,8			
<b>Итого по задаче 2.2.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым нормативным правовым актам АЧГО</b>																			
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧГО на официальном сайте	АЧГО	Местный бюджет							Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	100			
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО	АЧГО	Местный бюджет							Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	100			
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	4102,845	1096,568	1972,777	1033,500	0,000	0,000	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100	0	0			
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	АЧГО	Местный бюджет							Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	100			
2.3.5. Возмещение затрат по опубликованию нормативных правовых актов автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	5232,515	0,000	0,000	1286,961	1972,777	1972,777	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	0	0	0	100	100	100			
<b>Итого по задаче 2.3.</b>		Местный бюджет	<b>9335,360</b>	<b>1096,568</b>	<b>1972,777</b>	<b>2320,461</b>	<b>1972,777</b>	<b>1972,777</b>											
<b>Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам</b>																			
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР	АЧГО	Местный бюджет							Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100	100	100	100			
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, ИСЭД АППК и справочно – правовых информационных системах	АЧГО	Местный бюджет							Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100	100	100	100			
<b>Итого по задаче 2.4.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>											
<b>Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг</b>																			

2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	АЧГО									Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	100	80	100	100	100
		Местный бюджет							Финансирование не требуется	Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	100	100	не менее 90	не менее 90	не менее 90
										Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в АЧГО для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	1,8	1,6	не более 2	не более 2	не более 2
										Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АЧГО для получения муниципальных услуг	мин	15	11,2	4,1	не более 15	не более 15	не более 15
<b>Итого по задаче 2.5.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
<b>Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде</b>																	
2.6.1. Размещение информации об оказании муниципальных услуг АЧГО в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	АЧГО	Местный бюджет							Финансирование не требуется	Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	84	84	100	100	100
2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуги	АЧГО	Местный бюджет							Финансирование не требуется	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	70	70	не менее 70	не менее 70	не менее 70
<b>Итого по задаче 2.6.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 2</b>		Всего:	<b>9335,360</b>	<b>1096,568</b>	<b>1972,777</b>	<b>2320,461</b>	<b>1972,777</b>	<b>1972,777</b>	<b>1972,777</b>								
		местный б-т	9335,360	1096,568	1972,777	2320,461	1972,777	1972,777									
<b>Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности АЧГО</b>																	
<b>Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ</b>																	
<b>Задача 3.1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте АЧГО и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»</b>																	
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте АЧГО, обеспечивающей открытость деятельности АЧГО в соответствии с требованиями федерального законодательства	АЧГО	Местный бюджет	289,960	92,800	39,393	17,767	70,000	70,000		Доля размещенной информации на официальном сайте АЧГО от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта АЧГО (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт АЧГО	%	0	100	-	-	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	АЧГО	Местный бюджет	125,000	50,000	50,000	25,000	0,000	0,000		Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	1	0	0
<b>Итого по задаче 3.1.</b>		Местный бюджет	<b>414,960</b>	<b>142,800</b>	<b>89,393</b>	<b>42,767</b>	<b>70,000</b>	<b>70,000</b>									
<b>Задача 3.2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</b>																	
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности АЧГО в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	АЧГО	Местный бюджет	6438,045	2171,763	2416,762	1849,520	0,000	0,000		Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70	0	0
3.2.2. Имущественный взнос в АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	10,0			10,0				Доля исполненного обязательства по созданию АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	%	100			100		
3.2.3. Возмещение затрат по подготовке и размещению информации о деятельности АЧГО автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	7907,121	0,000	0,000	1671,649	3117,736	3117,736		Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	0	0	70	70	70
<b>Итого по задаче 3.2.</b>		Местный бюджет	<b>14355,166</b>	<b>2171,763</b>	<b>2416,762</b>	<b>3531,169</b>	<b>3117,736</b>	<b>3117,736</b>									
<b>Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов</b>																	
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	АЧГО	Местный бюджет	76,600	38,300	38,300	0,000	0,000	0,000		Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4	0	0	0
<b>Итого по задаче 3.3.</b>		Местный бюджет	<b>76,600</b>	<b>38,300</b>	<b>38,300</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 3.4. Обеспечение нормативного состояния учреждения</b>																	
3.4.1. Текущий и капитальный ремонт имущественного комплекса учреждения	АЧГО	Местный бюджет	2184,323	0,000	2184,323	0,000	0,000	0,000		Количество учреждений, приведенных в нормативное состояние	ед.	1	0	1	0	0	0
<b>Итого по задаче 3.4.</b>		Местный бюджет	<b>2184,323</b>	<b>0,000</b>	<b>2184,323</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Итого по Подпрограмме 3</b>		Всего:	<b>17031,049</b>	<b>2352,863</b>	<b>4728,778</b>	<b>3573,936</b>	<b>3187,736</b>	<b>3187,736</b>									
		местный б-т	17031,049	2352,863	4728,778	3573,936	3187,736	3187,736									
<b>Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа</b>																	
<b>Цель Подпрограммы: - обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; - хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края.</b>																	
<b>Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями - источниками комплектования</b>																	
4.1.1. Работа с источниками комплектования	АЧГО	Местный бюджет							Финансирование не требуется	Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче 4.1.</b>		Местный бюджет	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>									
<b>Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов</b>																	
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	АЧГО	Местный бюджет	23004,272	4448,245	4624,394	4668,713	4631,460	4631,460		Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	10	10	10	10
										Количество закартонированных документов	ед. хр.	0	50	2250	50	50	50
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края	АЧГО	Краевой бюджет	1683,500	313,100	319,500	350,300	350,300	350,300		Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	14	12	10	10	10
<b>Итого по задаче 4.2.</b>		Местный бюджет	<b>23004,272</b>	<b>4448,245</b>	<b>4624,394</b>	<b>4668,713</b>	<b>4631,460</b>	<b>4631,460</b>									
		Краевой бюджет	<b>1683,500</b>	<b>313,100</b>	<b>319,500</b>	<b>350,300</b>	<b>350,300</b>	<b>350,300</b>									
<b>Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов</b>																	
4.3.1. Приведение в нормативное состояние имущественного комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством	АЧГО	Местный бюджет	1415,348	0,00	1415,348	0,00	0,00	0,000		Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед.	0	0	10	0	0	0



<b>Итого по задаче 4.3.</b>		Местный бюджет	1415,348	0,00	1415,348	0,00	0,00	0,000										
<b>Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</b>																		
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	АЧГО	Местный бюджет							Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	%	0	100	100	100	100	100		
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	АЧГО	Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	4	0	5	5	5		
<b>Итого по задаче 4.4.</b>		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>		<b>Всего:</b>	<b>26817,820</b>	<b>5476,045</b>	<b>6359,242</b>	<b>5019,013</b>	<b>4981,760</b>	<b>4981,760</b>										
		местный б-т	25134,320	5162,945	6039,742	4668,713	4631,460	4631,460										
		краевой б-т	1683,500	313,100	319,500	350,300	350,300	350,300										
<b>Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС АЧГО</b>																		
<b>Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.</b>																		
<b>Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния</b>																		
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	25413,600	4223,700	5046,100	5110,800	5621,900	5411,100	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100		
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счет внедрения информационных и коммуникационных технологий.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	50	60	70	70	70		
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Количество организаций	ед.	15	17	20	23	23	23		
5.1.4. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации, осуществлявшим конвертацию и передачу записей актов гражданского состояния в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в том числе записей актов о рождении детей в возрасте от 3 до 18 лет в целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	240,200	0,000	240,200	0,000	0,000	0,000	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100		
<b>Итого по задаче 5.1</b>			25653,800	4223,700	5286,300	5110,800	5621,900	5411,100										
<b>Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС</b>																		
5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0	0	0		
5.2.2. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля актов записей, прошедших конвертацию	%	60	70	100	100	100	100		
<b>Итого по задаче 5.2</b>			0	0	0	0	0	0										
<b>Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС</b>																		
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование осуществляется за счет средств ФНС России						Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.	5	5	5	5	5	5		
<b>Итого по задаче 5.3</b>		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0										
		<b>Всего:</b>	<b>25653,800</b>	<b>4223,700</b>	<b>5286,300</b>	<b>5110,800</b>	<b>5621,900</b>	<b>5411,100</b>										
		федеральный б-т	25653,800	4223,700	5286,300	5110,800	5621,900	5411,100										
<b>Итого по Подпрограмме 5</b>																		
<b>Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>																		
<b>Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы "Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа"</b>																		
<b>Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления</b>																		
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	АЧГО	Местный бюджет	360837,580	66970,743	71659,149	76579,666	72814,011	72814,011	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения, АЧГО	%	90	90	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90		
									Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-	-		
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	АЧГО	Краевой бюджет	304,07	63,900	49,970	63,400	63,400	63,400	Количество составленных протоколов	шт.	0	370	417	380	380	380		
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	АЧГО	Краевой бюджет	728,700	160,900	66,800	167,000	167,000	167,000	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	85	100	95	95	95		
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	АЧГО	Местный бюджет	1175,000	185,000	270,000	270,000	240,000	240,000	Доля участия в заседаниях Совета муниципальных образований ПК от общего числа проведенных заседаний	%	100	100	100	100	100	100		
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	АЧГО	Федеральный бюджет	209,600	0,000	34,700	19,200	146,900	8,800	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	0	100	100	100	100		
<b>Итого по задаче 6.1.</b>		<b>Всего:</b>	<b>363284,950</b>	<b>67380,543</b>	<b>72080,619</b>	<b>77099,266</b>	<b>73431,311</b>	<b>73293,211</b>										
		Местный бюджет	362042,580	67155,743	71929,149	76849,666	73054,011	73054,011										
		Краевой бюджет	1032,770	224,800	116,770	230,400	230,400	230,400										
		Федеральный бюджет	209,600	0,000	34,700	19,200	146,900	8,800										
<b>Итого по Подпрограмме 6</b>		<b>Всего:</b>	<b>363284,950</b>	<b>67380,543</b>	<b>72080,619</b>	<b>77099,266</b>	<b>73431,311</b>	<b>73293,211</b>										
		местный б-т	362042,580	67155,743	71929,149	76849,666	73054,011	73054,011										
		краевой б-т	1032,770	224,800	116,770	230,400	230,400	230,400										
		федеральный б-т	209,600	0,000	34,700	19,200	146,900	8,800										
<b>Итого по Программе</b>		<b>Всего:</b>	<b>532861,763</b>	<b>99 554,722</b>	<b>106126,242</b>	<b>110804,727</b>	<b>108362,486</b>	<b>108013,586</b>										
		местный б-т	501887,831	92 943,122	99824,710	105094,027	102012,986	102012,986										
		краевой б-т	3183,758	1005,388	436,270	580,700	580,700	580,700										
		федеральный б-т	27790,174	5606,212	5 865,262	5130,000	5768,800	5419,900										

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2021

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

ставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 16 августа 2019 г. № 1401 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

№ 1353

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 20.12.2021 № 1353

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее соответствующим – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к заявителям;
- порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;
- основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;
- перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ, в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

#### 1.2. Круг заявителей

- 1.2.1. В качестве заявителей выступают:
- 1) физические лица;
  - 2) индивидуальные предприниматели;
  - 3) юридические лица.
- 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на информационных стендах в здании Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);
- 2) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- 4) на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);
- 5) с использованием средств телефонной связи;
- 6) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 7) в МФЦ;
- 8) по электронной почте.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Пермского края) следующей информации:
- 1) местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
  - 2) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
  - 3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в сети «Интернет»;
  - 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 7) информация о сроках предоставления муниципальной услуги
- в целом и максимальных сроках выполнения от-

дельных административных процедур;

- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 9) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 10) порядок получения консультаций;
  - 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края», электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:
- 1) на Едином портале;
  - 2) на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;
  - 3) с использованием средств телефонной связи.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

#### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю письма с информацией из реестра муниципального имущества (далее – Реестр) на конкретно указанные объекты, либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре;
- 2) отказ в выдаче информации об объектах из Реестра (в форме письма).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, (при их наличии) в орган, представляющий муниципальную услугу.

#### 2.4.2. Сроки административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами от заявителя - в день поступления заявления, а если заявление поступило после 17.00 часов по местному времени - на следующий рабочий день;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче информации из Реестра на конкретно указанные объекты (в форме письма) либо об отсутствии информации об объекте в Реестре (в форме письма) либо письменный отказ в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа - 7 дней с момента регистрации заявления;
- 3) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги - 2 дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- 1) на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;
- 2) в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;
- 3) на Едином портале;
- 4) на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на конкретно указанные объекты учета с указанием следующей информации:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя), полное наименование заявителя - юридического лица;
- 2) ИНН и ОГРН (ИП) для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- 3) почтовый адрес заявителя, номер телефона, электронный адрес;
- 4) наименование адресата – органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) дата заявления, при наличии - исходящий номер;
- 6) обращение о предоставлении информации из Реестра;
- 7) характеристики объектов, которые должны быть

полными и достаточными для индивидуализации объектов (наименование, адрес, иные индивидуальные характеристики);

8) указание на способ получения информации из Реестра: почтой по указанному адресу, лично, по указанному факсу, по указанному адресу электронной почты, посредством Единого портала, официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края». При отсутствии указания в заявлении на способ получения информации из Реестра результат направляется заявителю почтой (при наличии почтового адреса);

9) указание на вид получения информации из Реестра в виде оригинала документа, копии документа (при необходимости и с учетом способа направления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

10) перечень приложенных документов.

Форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему регламенту;

2.6.1.2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя, действующего от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

2.6.1.3. К заявлению могут быть приложены также копии документов, касающихся предмета запроса, на усмотрение заявителя (которые заявитель считает необходимым приложить);

2.6.2. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с прилагаемыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) в письменном виде по почте (с описанием вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в электронной форме;
- 3) через МФЦ.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Копии представляются в 1 экземпляре. Копии должны быть заверены в установленном порядке.

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 являются:

- 1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представление документов, имеющих подчистки либо прописки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявитель отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

регламентов предоставления государственных услуг».

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) если в заявлении отсутствуют необходимые данные для формирования информации из Реестра;
- 2) если в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### 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

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

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

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

#### 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 на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Если заявление и документы, прилагаемые к нему, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу лично, такой орган выдает заявителю или его представителю копию зарегистрированного заявления с указанием даты получения. Копия заявления выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу таких документов.

2.13.2. Заявления и документы, прилагаемые к нему, представляемые в форме электронных документов, регистрируются в порядке, предусмотренном подразделом 2.16 настоящего административного регламента.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 инвалидов колясочников, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителем 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 возможности для их размещения в здании, но не менее 5 мест.
- Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.



2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- 7) соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 8) ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможен досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организации, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

10) по экстерриториальному принципу муниципальная услуга не предоставляется;

2.15.2. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

- 1) внесена в Реестр государственных услуг (функций) Пермского края;
- 2) размещена на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- 1) через Единый портал;
- 2) через официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края».

2.16.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.4. Получение заявления и документов, прилагаемых к нему, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

Сообщение о получении заявления и документов, прилагаемых к нему, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.16.5. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом,

предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

Заявитель вправе получить письмо с информацией из Реестра на конкретно указанные объекты либо письма об отсутствии информации об объектах в Реестре, либо отказ в выдаче информации об объектах из Реестра (в форме письма) в МФЦ по месту представления заявления

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к нему, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а если заявление поступило после 17.00 часов по местному времени - на следующий рабочий день.

3.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер 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;

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

3.2.5. При поступлении заявления и приложенных документов через Единый портал, официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края» получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, заявитель получает информацию на Едином портале, официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского

края», свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.2.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, а если заявление поступило после 17.00 часов по местному времени - на следующий рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 административного регламента.

**3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.9 и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.3.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, один из следующих документов:

- 1) проект письма с информацией из Реестра (при наличии информации об объекте учета в Реестре);
- 2) проект письма об отсутствии информации в Реестре;

3.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный отказ в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа;

3.3.3.3. передает на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект письма с информацией из Реестра, об отсутствии информации в Реестре либо отказ в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект письма с информацией из Реестра, об отсутствии информации в Реестре либо отказ в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного за исполнение административной процедуры одного из документов, указанных в пункте 3.3.3 административного регламента.

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

3.4.3. Ответственный за исполнения административной процедуры обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю посредством: Единого портала; официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) письма с информацией из Реестра (при наличии информации об объекте учета в Реестре), письма об отсутствии информации в Реестре либо письменного отказа в выдаче информации из Реестра с указанием причины отказа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, по электронной почте.

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

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1 проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2 в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки;

3.5.4.3 в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4.4 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты поступления документа ответственному исполнителю.

3.5.4.5 результат выполнения административной процедуры является исправление обнаруженных опечаток и ошибок в письме с информацией Реестра на конкретно указанные объекты, письмо об отсутствии информации об объектах из Реестра (отказе в выдаче информации об объектах из Реестра) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**4. 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 начальником отдела имущественных отношений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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 обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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, предоставля-



ющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

##### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

##### 5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

##### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- 5.3.1.1. на Едином портале;
- 5.3.1.2. на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;
- 5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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».

5.4.3. Постановление администрации города Чайковского от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении 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».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

#### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Место нахождения Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа:

Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д.67/1

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.

Контактные телефоны: 8(34241) 4-73-75, 2-36-21

Адрес электронной почты: chaikui2015@yandex.ru

2. Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Юридический адрес: Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д.9

Режим работы:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00

четверг – с 8.00 до 20.00

суббота – с 08.00. до 17.00

Контактные телефоны: 8 (800) 550-05-03, 8 (342) 270-11-20

Адрес сайта в сети Интернет: www.mfc-perm.ru.

3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

#### БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

#### О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о

заявителе <\*>)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества на объект (ы):

1. Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_

Инвентарный номер: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_

Протяженность: \_\_\_\_\_

Иные характеристики: \_\_\_\_\_

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_

(почтой по адресу, лично, по факсу N..., по электронной почте, в электронном виде)

Приложение:

1....

2....

Дата Подпись Расшифровка

<\*> Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, ОГРН (ИП), для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, который прилагается к заявлению.

#### Пермский край

#### Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

**О внесении изменения в Шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 12.09.2019 № 1528 (в ред. от 12.05.2020 № 479, 11.08.2021 № 837)**

На основании статьи 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в связи со вступлением в законную силу решения Арбитражного суда Пермского края по делу № А50-15317/2021 от 22 сентября 2021 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Шкалу для оценки критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 12 сентября 2019 г. № 1528 (в редакции постановлений от 12.05.2020 № 479, 11.08.2021 № 837), следующее изменение:

позицию 2 изложить в следующей редакции:

2.	Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. Данный критерий в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником;	опыт отсутствует	0
		опыт до 3 лет включительно	50
		опыт свыше 3 до 5 лет включительно	80
		опыт свыше 5 лет	100

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

#### Пермский край

#### Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

**О внесении изменений в приложение к Положению об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденному постановлением администрации города Чайковского от 11.02.2019 № 153**

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к Положению об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа, утвержденному постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 (в редакции постановления администрации города Чайковского от 04.04.2019 № 757, постановлений администрации Чайковского городского округа от 31.05.2019 № 1043, от 08.11.2019 № 1783, от 27.03.2020 № 329, от 24.02.2021 № 159, от 08.11.2021 № 1158) следующие изменения:

1.1 в графе 4 строки 1.1 цифры «6399» заменить цифрами «7668»;

1.2 в графе 4 строки 1.2 цифры «6665» заменить цифрами «7836».

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

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

#### Пермский край

#### Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

№ 1361



организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 6 сентября 2019 г. № 1499 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения в границах Чайковского городского округа транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

3. Постановление публиковать в газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.12.2021 № 1361

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на  
движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства в соответствии с  
полномочиями, определенными в статье 31  
Федерального закона «Об автомобильных  
дорогах и о дорожной деятельности в Российской  
Федерации и о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального, городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального, городского округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации», установленного пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают владельцы транспортных средств (далее – заявитель).

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенное по адресу: ул. Ленина д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:  
понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,  
пятница с 8.30 до 16.30,  
перерыв с 13.00 до 14.00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.  
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-74-78, 8 (34241) 2-44-42.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [transport2019@yandex.ru](mailto:transport2019@yandex.ru).

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

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

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

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

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

1.7.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3. на Едином портале;

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

1.7.5. с использованием средств телефонной связи;

1.7.6. при личном обращении доверенного лица заявителя.

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

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

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

1.9.2. извлечения из текста административного регламента;

1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.8 график приема заявителей (представителей заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультации;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по авто-

мобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС России №18 по Пермскому краю.

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

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

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

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

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

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 20210 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.5.2 отказ в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется:

2.6.1 в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований - не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2.6.2 в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Отделом ГИБДД Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу (далее – ГИБДД) - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2.6.3 в случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления;

2.6.4 в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.6.5 заявление на движение тяжеловесных и (или)

крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.6.6 срок принятия решения о выдаче специального разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган предоставляющий муниципальную услугу;

2.6.7 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

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

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

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

Приказом Минтранса Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

Законом Пермского края от 14 ноября 2008 г. № 326-ПК «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»;

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 мая 2021 г. № 458 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа».

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

2.8.1 заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

В заявлении указывается:

информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения (далее - заявитель) - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (прежвания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование уполномоченного органа;

информация о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (прежвания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,



зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжелых транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость);

сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 5 июня 2019 г. № 167);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита);

2.8.2 копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе);

2.8.3 схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту. На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2.8.4 в случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

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

Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.10. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определенному маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах одного муниципального образования специальное разрешение выдается на движение такой техники по определенному маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружений и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается. Владелец соответствующей автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно пункту 2.8.1. настоящего административного регламента, и уполномоченный орган, выдавший специальное разрешение.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31

Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

2.11. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.11.1 сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.3. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.13.4 заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.8.1. административного регламента;

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

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

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

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

2.16.1 у органа, предоставляющего муниципальную услугу, нет права на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

2.16.2 информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2.16.3 установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

2.16.4 сведения, представленные в заявлениях и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

2.16.5 технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

2.16.6 при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

2.16.7 отсутствует согласие заявителя (представителя заявителя) на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

2.16.8 заявитель не внес плату в счет возмещения

вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

2.16.9 отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

2.16.10 отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

2.16.11 истек указанный в заявлении срок перевозки.

Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Уполномоченный орган в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в пунктах 2.16.3 и 2.16.4 настоящего административного регламента, выбранным заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 за выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина, в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1600 рублей, до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению;

2.17.2 заявителем вносится плата в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжелых грузов.

Расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжелых грузов по автомобильным дорогам, рассчитывается в соответствии с постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 мая 2021 г. № 458 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах Чайковского городского округа».

2.17.3 заявителем производится оплата оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, и оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Размер расходов по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятию специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены, определяется в соответствии с пунктом 3.5.10 настоящего административного регламента.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.19. Срок регистрации заявления:

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

2.19.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.20. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2.20.2 прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей (представителей заявителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.20.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

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

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

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

2.20.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой

и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.20.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.20.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме

и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.21. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки

не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.22.4 возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.22.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22 административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.23.2 размещена на Едином портале.

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

2.24.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.24.2 через Единый портал при наличии технической возможности.

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые



в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

3.1.2 проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и прилагаемых документах, и направление заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцам автомобильных дорог;

3.1.3 согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут заявленного транспортного средства, в том числе в случае, если для движения транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

3.1.4 оформление специального разрешения;

3.1.5 согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ГИБДД;

3.1.6 выдача специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

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

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

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Про-

межуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, представленных в Заявлении с прилагаемыми документами, и направление заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцам автомобильных дорог.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет:

3.4.3.1 наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

3.4.3.2 сведения, представленные в заявлении и документах, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.4.3.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.11 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.4 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.4. Если в ходе проверки полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении с приложенными документами, ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, будет установлено, что сведения, представленные в заявлении с приложенными документами, соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов и соблюдены установленные требования к перевозке делимого груза, ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается путь следования транспортного средства по заявленному маршруту, определяется владельцем автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута и подготавливается заявка на согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - Заявка на согласование маршрута транспортного средства).

Заявка на согласование маршрута транспортного средства направляется ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута.

Срок направления заявки на согласование маршрута транспортного средства - в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о направлении заявки на согласование маршрута транспортного средства.

3.4.5. Если в ходе проверки представленных документов будет установлено, что сведения, представленные в заявлении с приложенными документами, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, то ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение об отказе в выдаче специального разрешения.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 2.16 настоящего административного регламента ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения подготавливается письмо за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором указываются основания отказа в выдаче специального разрешения, и направляется его заявителю.

3.4.7. Срок осуществления административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и документах,

и направление заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцам автомобильных дорог составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление владельцам автомобильных дорог, по которым проходит маршрут на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявки на согласование маршрута транспортного средства либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут заявленного транспортного средства, в том числе в случае, если для движения транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление владельцем автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, заявки на согласование маршрута транспортного средства.

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

3.5.3. Заявка на согласование маршрута транспортного средства регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

3.5.4. В случае если маршрут движения (участок маршрута) не проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим владельцу автомобильных дорог, получившему запрос, то в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки владелец автомобильных дорог информирует об этом уполномоченный орган.

3.5.5. При согласовании маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения Чайковского городского округа.

3.5.6. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам вышеуказанных искусственных сооружений и инженерных коммуникаций.

Согласование владельцами сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения ими вышеуказанного запроса.

3.5.7. Ответственное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для осуществления маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий информирует об этом заявителя посредством телефонной, факсимильной связи либо в случае подачи заявления с использованием Единого портала через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий: масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения; габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле; мероприятия предусмотрены требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.5.8. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, информирует об этом заявителя и орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с направлением заявителю запроса о требуемом количе-



стве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует орган, предоставляющий муниципальную услугу, о количестве согласованных поездок.

Срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных в настоящем пункте мероприятий.

3.5.9. Владельцы автомобильных дорог направляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если заявитель в соответствии с пунктом 3.5.8 настоящего административного регламента не уведомил владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок.

Владельцы автомобильных дорог направляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства или согласование альтернативного маршрута по своим автомобильным дорогам, начало и конец которого расположены на установленном полномочным органом маршруте, в случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по установленному маршруту (в том числе по информации владельцев соответствующих сооружений и инженерных коммуникаций).

3.5.10. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту в упрощенном порядке, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется запрос владельцу автомобильной дороги о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, при движении по данному установленному и (или) постоянному маршруту.

3.5.11. В случае если выдача специальных разрешений по установленному и (или) постоянному маршруту в упрощенном порядке осуществляется собственником частной автомобильной дороги либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, который является владельцем автомобильной дороги, на которой полностью размещается установленный и (или) постоянный маршрут, то он должен в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.5.12. В случае если установленный и (или) постоянный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, специальное разрешение на движение которого выдается в упрощенном порядке, проходит по автомобильным дорогам, принадлежащим нескольким владельцам, то владельцы таких автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня получения запроса направляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

3.5.13. В случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному и (или) постоянному маршруту органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим выдачу специального разрешения по данному маршруту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляется владельцу автомобильной дороги запрос о размере возмещения вреда по данному установленному и (или) постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

Запросы, указанные в настоящем пункте, должны регистрироваться владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем.

3.5.14. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переходы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей не общего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переходы, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;
- высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей не общего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса.

3.5.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.5.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.5.17. Согласование маршрута транспортного средства возможно посредством представления копии письма по электронной почте (с последующим представлением оригинала), факсимильной связи, электронной взаимодействия с использованием электронной подписи, в том числе единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.18. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ специальное разрешение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае подачи Заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя в Едином портале.

3.5.19. Результатом административной процедуры является согласование маршрута движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, маршрута транспортного средства либо принятие решения об отказе в выдаче специального разрешения.

3.6. Оформление специального разрешения.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение согласования движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

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

3.6.3. Специальное разрешение оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускаются оформлять буквами латинского алфавита). Вноситься исправления в специальное разрешение не допускается, за исключением пункта «Собственные условия движения», «Вид сопровождения». Изменения в указанных пунктах могут быть внесены при согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностным лицом соответствующего подразделения Госавтоинспекции и заверены подписью и печатью подразделения Госавтоинспекции.

3.6.4. Ответственным должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня получения согласования маршрута транспортного средства от владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, оформляет специальное разрешение на бланке согласно образцу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту и подписывает руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является оформление специального разрешения и подписание его руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7. Согласование маршрута на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с ГИБДД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, специального разрешения.

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

3.7.3. В случае, если специальное разрешение выдано на перевозку крупногабаритных грузов, либо если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется: укрепление отдельных участков автомобильных дорог; принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменение организации дорожного движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного

средства; введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, ответственное должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в ГИБДД Заявку на согласование движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

3.7.4. Заявка, указанная в пункте 3.7.3. административного регламента, направляется в ГИБДД ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты подписания специального разрешения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.5. При согласовании движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, отдел ГИБДД делает записи в специальном разрешении о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Собственные условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления отдела ГИБДД и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность сотрудника отдела ГИБДД), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица отдела ГИБДД, и направляет такой бланк специального разрешения в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.7.7. Результатом административной процедуры является согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД и возврат специального разрешения в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8. Выдача специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специального разрешения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, если на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не требуется согласование с ГИБДД, либо поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласованного ГИБДД специального разрешения.

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

3.8.3. В течение рабочего дня со дня подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, специального разрешения, если не требуется согласования с ГИБДД, либо со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласованного с ГИБДД специального разрешения ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляет заявителю расчет такой платы, а также информацию о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

3.8.4. Выдача специального разрешения осуществляется после получения подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу либо представления заявителем копий платежных документов, подтверждающих оплату, а также заверенных копий документов, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, в случае подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством факсимильной связи.

3.8.5. Специальное разрешение в электронной форме выдается посредством личного кабинета и должно содержать следующие сведения:

- матричный (двухмерный) штриховой код (QR - код);
- номер специального разрешения;
- дата оформления специального разрешения;
- количество разрешенных поездок (для тяжеловесных транспортных средств);
- срок выполнения поездок;
- маршрут движения;
- сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер;
- информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- характеристика груза (при наличии груза): наименование груза, габариты (длина, ширина, высота), масса;
- параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, коли-

чество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии)), минимальный радиус поворота с грузом;

- наименование уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение;

- вид сопровождения;

- особые условия движения;

- владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей не общего пользования, подразделения Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (наименования организаций, реквизиты документов о согласовании);

- схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда);

- сведения об электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.

3.8.6. Специальное разрешение, выданное в электронной форме, должно быть распечатано на бумажном носителе.

3.8.7. По письменному обращению заявителя в течение 1 рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ГИБДД, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

В указанном случае для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе необходимо предоставить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

3.8.8. В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования ГИБДД.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ специальное разрешение или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

3.8.9. В случае выдачи специального разрешения органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, документы, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

3.8.10. При получении заявителем специального разрешения ответственным должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, указывает в журнале выданных специальных разрешений следующие сведения:

- номер специального разрешения;
- дата выдачи и срок действия специального разрешения;
- маршрут движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;
- подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.8.11. Срок выдачи специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.8.12. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по



инфраструктуре, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 требование у Заявителя при предоставлении

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должност-

ных лиц в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в письменной форме.

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

(лицевая сторона)

Вид перевозки (по территории Российской Федерации)			
Разрешено выполнять поездку (для тяжеловесных транспортных средств)	Срок выполнения поездок с		по
По маршруту			
Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер			
Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей			
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса)			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса (т)			
Расстояние между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты:	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
Длина свеса (при наличии) (м)			
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	
" " 20__ г.		М.П. (при наличии)	

(оборотная сторона)

Вид сопровождения	
Особые условия движения (определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией)	
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей необщего пользования, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для Госавтоинспекции печать, фамилия, имя, отчество должностного лица и подпись)	



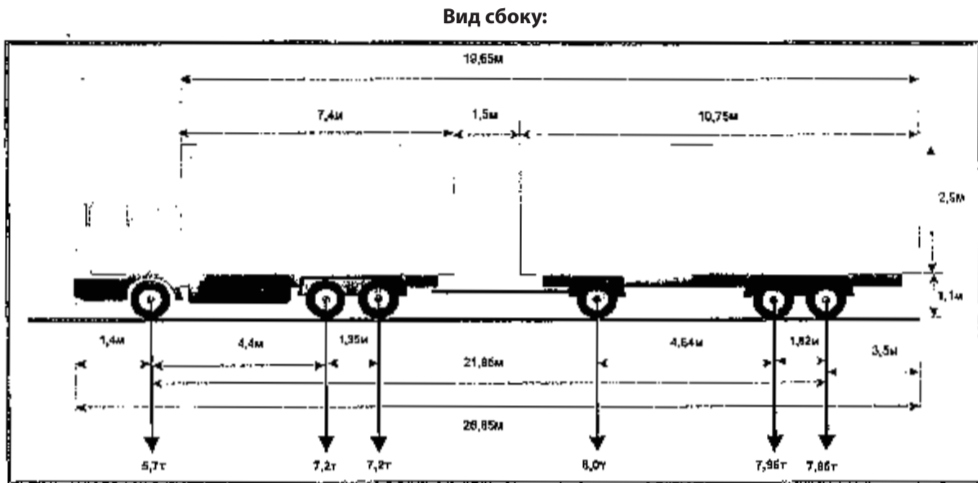
С условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлен

Водитель транспортного средства	(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства (для тяжёловесных транспортных средств)	

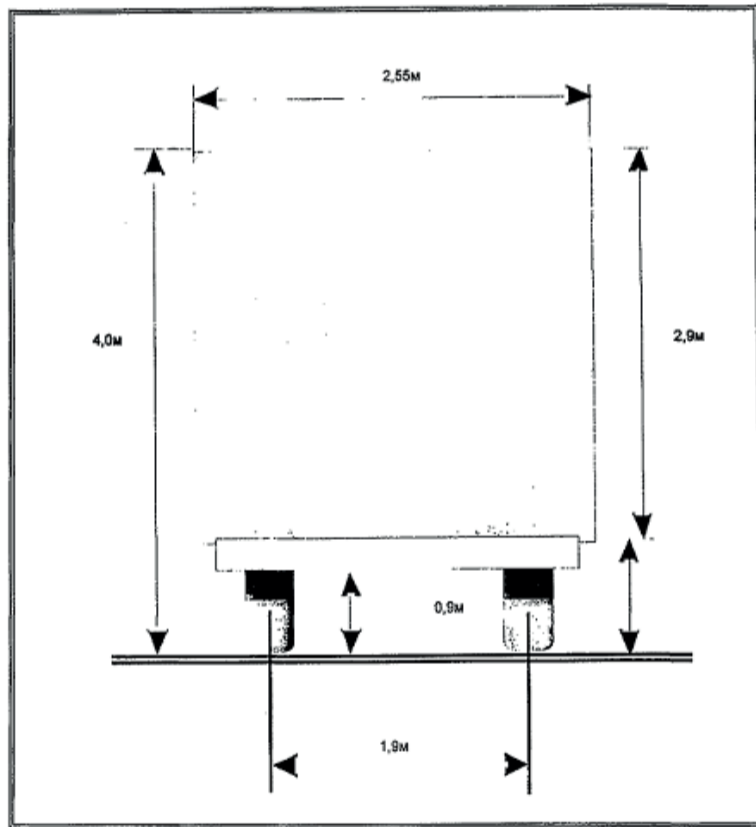
Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Образец

Схема тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)



Вид сзади:



(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжёловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2021

№ 1365

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.05.2020 г. № 496**

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 мая 2020 г. № 496 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1.1.1. пункт 1.5. дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее - Региональный портал);»

1.1.2. пункт 1.6 изложить в редакции:

«1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу:

1.6.1 при личном приеме

1.6.2 через Единый портал;

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

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:

[http://mfc-perm.ru.](http://mfc-perm.ru;)»;

1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1 пункт 2.3 после слов «и архитектуры администрации Чайковского городского округа» дополнить словами «, Отделом реализации жилищных программ Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.»

1.2.2 абзац первый пункта 2.6. изложить в редакции:

«2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 15 рабочих дней по заявлениям, поданным через Единый портал.»;

1.2.3 пункт 2.6.1 изложить в редакции:

«2.6.1 Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма) должны быть подготовлены и приняты в течение:

- 25 календарных дней по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 12 рабочих дней по заявлениям, поданным через Единый портал.

Решение о предоставлении в собственность или в аренду членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, должно быть принято в течение:

- 14 календарных дней с даты получения заявления и документов по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов по заявлениям, поданным через Единый портал.»;

1.2.4 пункт 2.6.4 изложить в редакции:

«2.6.4 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 4 рабочих дня по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 2 рабочих дня по заявлениям, поданным через Единый портал.»;

1.2.5 в абзаце четырнадцатом пункта 2.7. слова «12 января 2015 г. № 1» заменить словами «2 сентября 2020 г. № П/0321»;

1.2.6 абзац пятнадцатый пункта 2.7. изложить в следующей редакции:

«Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.»;

1.2.7 пункт 2.8. изложить в редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приказу Росреестра от 2 сентября 2020 г. № П/0321 (применяется выборочно в зависимости от заявленного на приобретение вида права):»

2.8.1 заявление о предоставлении в собственность, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту в случае обращения по почте, при личном приеме, через МФЦ, посредством электронной почты .

В случае обращения через Единый портал заявление не требуется;

2.8.2 документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц, кроме случаев: обращения в электронной форме и подписанного электронной подписью; обращение через Единый портал). В случае подачи заявления представителем Заявителя к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.8.3 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае обращения иностранного юридического лица;

2.8.4 документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, в случае, если обращается Член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату или если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.8.5 документ, подтверждающий членство Заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

2.8.6 решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка Заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.8.7 сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

2.8.8 документы, подтверждающие право Заявителя на здание, сооружение либо помещение, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

2.8.9 документы, подтверждающие право Заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования; собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них, за предоставлением в аренду;

2.8.10 договор о комплексном освоении территории, в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства, за предоставлением в аренду;

2.8.11 соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, в случае, если обращается крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок осуществления своей деятельности за предоставлением в собственность за плату или за предоставлением в безвозмездное пользование, или в аренду;

2.8.12 решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, в случае, если обращается некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.8.13 документы, подтверждающие право на предоставление участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации, за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.14 документы о трудовой деятельности, в случае, если обращается работник в муниципальном образовании и по установленной региональным законом специальности или работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.15 договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.16 соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду за предоставлением в аренду;

2.8.17 решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду, за предоставлением в аренду;

2.8.18 гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.19 решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.20 решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.21 решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.22 договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.23 решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства за предоставлением в аренду;

2.8.24 решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности, в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.8.25 документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.8.26 документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

2.8.27 договор аренды исходного земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за предоставлением в аренду;

2.8.28 свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

2.8.29 концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

2.8.30 договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.8.31 охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

2.8.32 инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

2.8.33 государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

2.8.34 государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

2.8.35 договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

2.8.36 договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, за предоставлением в аренду;

2.8.37 свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

2.8.38 соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания,

привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

2.8.39 соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

2.8.40 договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.8.41 специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

2.8.42 документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

2.8.43 документ, подтверждающий статус объекта федерального, регионального или местного значения, если обращается лицо для размещения объектов инженерно-технического обеспечения за предоставлением в аренду;

2.8.44 документы, подтверждающие право заявителя на объект(ы) незавершенного строительства (расположенный(ые) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

2.8.45 документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения Представителя;

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

2.8.46.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.8.46.2 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.8.46.3 выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

2.8.46.4 договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;

2.8.46.5 утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.8.46.6 утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

2.8.46.7 сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;

2.8.46.8 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

2.8.46.9 документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

2.8.46.10 выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.46.11 договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду;

2.8.46.12 договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

2.8.46.13 утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственно-охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

2.8.46.14 выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

2.8.46.15 договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбноводство) за предоставлением в аренду;

2.8.46.16 решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.8.46.17 договор о предоставлении рыбноводного участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.8.46.18 договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

2.8.46.19 распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

2.8.46.20 распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

2.8.46.21 Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

2.8.46.22 распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

2.8.46.23 решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае отсутствия документа у заявителя;

2.8.46.24 документ выданный уполномоченным органом, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка за предоставлением в аренду;»;

1.2.8 в пункте 2.16.1 слова «подпунктами 2.8.1.-2.8.17» заменить словами «пунктами 2.8.1-2.8.45»;

1.2.9 пункт 2.16. дополнить пунктами 2.16.28 – 2.16.31 следующего содержания:

«2.16.28 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде;

2.16.29 подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований»;



2.16.30 предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.16.31 документы (сведения), предоставленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.;

1.2.10 пункт 2.17.7 изложить в новой редакции:

«2.17.7 получение проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);»;

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

1.3.1 абзацы третий, четвертый, пятый, шестой, седьмой, восьмой пункта 3.3.4.4 признать утратившими силу;

1.3.2 в пункте 3.4.3.1 слова «подпунктами 2.8.1-2.8.17» заменить словами «пунктами 2.8.1-2.8.45»;

1.3.3 в пункте 3.4.3.4 слова «подпунктом 2.8.18» заменить словами «пунктом 2.8.46»;

1.3.4 пункт 3.4.4. изложить в редакции:

«3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет:

- 25 календарных дней по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 12 рабочих дней по заявлениям, поданным через Единый портал.

Решение о предоставлении в собственность или в аренду членам некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества и членам садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, должно быть принято в течение:

- 14 календарных дней с даты получения заявления и документов по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте;

- 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов по заявлениям, поданным через Единый портал.;

1.3.5 пункт 3.5.5. после слов «4 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения» дополнить словами: «по заявлениям, доставленным по почте, принятым при личном приеме, поданным через МФЦ, поступившим по электронной почте; 2 рабочих дня по заявлениям, поданным через Единый портал».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**

**глава городского округа –**

**глава администрации Чайковского городского округа**

## Пермский край

### Администрация Чайковского городского округа

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

№ 1366

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Чайковского:

от 22 апреля 2019 г. № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»;

от 8 мая 2019 г. № 945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц».

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

4. Постановление вступает в силу с 1 декабря 2021 г.

5. 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 21.12.2021 № 1366

Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного пунктом 22 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент определяет порядок исполнения запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), 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 сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, д. 61/1, кабинет 41, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы МБУ «Архив Чайковского городского округа»:

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) 2-36-95, факс: 8(34241) 2-36-95.

График приема посетителей:

понедельник - с 8:30 до 17:45;

среда, пятница – с 8:30 до 13:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

последняя пятница месяца – санитарный день;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 2-36-95, факс: 8(34241) 2-36-95.

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

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

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.perkrai.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [Archive@tchaik.ru](mailto:Archive@tchaik.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 государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на сайте органа;

1.3.3.3. на ЕПГУ;

1.3.3.4. посредством публикации в средствах массовой информации;

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ.

1.3.3.7. на официальном сайте;

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

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

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

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

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

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Муниципальная услуга доступна гражданам на всей территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с другими органами не осуществляя.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение 2 к административному регламенту).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

- архивной справки - документа, составленного на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, имеющего юридическую силу и содержащего документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен. Форма архивной справки приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

- архивной копии – дословно воспроизводящей текст или изображение архивного документа копии с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

- архивной выписки – документа, составленного на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации;

- уведомления о невозможности предоставить информацию.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- по средствам Федеральной почтовой связи;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. С разрешения руководства органа, предоставляющего муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае предоставления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официально опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в ГИС «Регистр Пермского края», на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.



Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

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

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявитель обращается в уполномоченный орган по месту нахождения архивных документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. запрос заявителя в письменной форме, направленный в орган, предоставляющий муниципальную услугу, который должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилия, имя, отчество, при наличии последнего);

- почтовый и / или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

- дату;

2.6.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

В случае если запрос подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительные документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а так же в электронной форме:

2.6.2.1. наименование юридических лиц указывается без сокращения (с указанием их мест нахождения). Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических

лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.2.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2.6.2.4. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов;

2.6.3.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.9.1.1. если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2.9.1.2. несоответствия запроса и прилагаемых к нему документов установленным в административном регламенте требованиям;

2.9.1.3. если запрос не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9.1.4. ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и / или конфиденциальную информацию;

2.9.1.5. отсутствия у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.9.1.6. если в запросе содержится вопрос, на который Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении

уведомляется заявитель, направивший запрос;

2.9.1.7. если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.1.8. если предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.9.1.9. если документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

2.9.1.10. неполного заполнения полей в формате запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

2.9.1.11. представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.9.1.12. если подача запроса о предоставлении услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.9.1.13. несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме и содержит причины отказа, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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

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

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 запроса и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех календарных дней со дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 инвалидов колясочников, 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 таблицами (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. 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, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.14.4.1. условия беспрепятственного доступа к объ-

екту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

2.14.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.15. 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 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий через личный кабинет на ЕПГУ, официальном сайте;

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал, с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

2.16.2.3. через официальный сайт.

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

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1. приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. исполнение запроса;



3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросам юридических и физических лиц.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Запрос может быть представлен заявителем:  
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
- в электронной форме через ЕПГУ;  
- через официальный сайт;  
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- при обращении в МФЦ.

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. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Запросы, поступившие после 16:00 часов, регистрируются следующим рабочим днём.

3.3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;  
3.3.4.2. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу в порядке, установленном в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.3. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. При поступлении запроса и приложенных документов через ЕПГУ, официальный сайт получение запроса и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов (при наличии), с указанием их объема.

3.3.6. Прием запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Чайковского городского округа, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления запроса.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 принимает решение о предоставлении услуги на основе оценки сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие установленным критериями (Приложение 5):

3.4.3.1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

3.4.3.2. степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3.4.3.3. местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3.4.3.4. адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

3.4.4.1. направление запроса заявителя на исполнение ответственному специалисту;

3.4.4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.9. административного регламента.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с даты регистрации запроса.

3.5. Исполнение запроса заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за ис-

полнение административной процедуры запроса заявителя.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. осуществляет проверку архивных фондов на предмет выявления в них запрашиваемой информации;

3.5.3.2. готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

3.5.3.3. передает подготовленный документ на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, одного из документов:

3.5.4.1. архивных справок;

3.5.4.2. архивных выписок;

3.5.4.3. архивных копий;

3.5.4.4. информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросам юридических и физических лиц.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросам юридических и физических лиц.

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

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. выдает заявителю заверенные и подписанные руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, архивные справки, копии, архивные выписки в назначенное время или направляет ему данные документы почтовым отправлением простым письмом по адресу, указанному в запросе;

3.6.3.2. выдает заявителю ответ об отказе в предоставлении архивных справок, архивных выписок или направляет ему данный ответ простым письмом по адресу, указанному в запросе.

3.6.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем;

3.6.5. В случае предоставления услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, официальном сайте.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: архивной справки, архивной копии, архивной выписки по запросам юридических и физических лиц

#### 4. 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 принятым ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, но не реже чем один раз в год.

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 обеспечивается 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, предоставляющие 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 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, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги и направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги. А также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих привлеченных к предоставлению муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу 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;

5.2.2.3. в случае если запрос подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление дей-

ствий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

5.2.2.4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.5. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

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 услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в орган, предоставляющий 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме:

5.4.3.1. через официальный сайт;

5.4.3.2. через ЕПГУ;

5.4.3.3. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, 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. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. 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».

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

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следую-

щих случаях:

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

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

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

5.6.4. Орган, предоставляемый муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющим 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, вклю-

чая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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 в органе, 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, в том числе с использованием ЕПГУ.

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 ЕПГУ.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

Сведения о сертификате электронной подписи

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

(Должность уполномоченного лица)

(ФИО уполномоченного лица)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Форма архивной справки**

Справочные данные об организации (почтовый адрес, телефон)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность уполномоченного лица

ФИО

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Критерии принятия решения о предоставлении услуги**

№ п/п	Критерий	Отказ/положительное решение	Документ/сведения	Способ принятия решения
1	2	3	4	5
1.	Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Экспертная оценка
2.	В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Отказ/ положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Экспертная оценка
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме	Отказ/ положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Экспертная оценка
4.	Сведения о перемене ФИО соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о перемене ФИО	Экспертная оценка
5.	Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу	Экспертная оценка

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о предоставлении муниципальной услуги

На основании запроса о предоставлении услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда РФ и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

(указывается вид архивного документа)

Сведения о сертификате электронной подписи

Должность ФИО

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе – ФИО для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации)

По результатам рассмотренного запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в соответствии с \_\_\_\_\_ (указывается вид, дата номер, наименование нормативно правового акта)

**принято решение об \_\_\_\_\_ по следующим основаниям:**

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.



6.	Сведения о запрашиваемом периоде работы соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о запрашиваемом периоде работы	Экспертная оценка
7.	Сведения о факте работы и реквизиты организации соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Сведения о факте работы и реквизиты организации	Экспертная оценка
8.	В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты достоверности	Отказ/ положительное решение в приеме документов	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя	Экспертная оценка
9.	Заявитель является родственником по отношению к запрашиваемому человеку	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий родственные отношения	Экспертная оценка
10.	Заявитель является наследником	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ, подтверждающий факт наследования	Экспертная оценка
11.	Документ от нотариуса, об открытии наследства, не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в запросе	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в заявлении	Экспертная оценка
12.	Документ от усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги	Документ усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Экспертная оценка

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

№ 1367

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившими силу постановления: постановления администрации Чайковского городского округа от 9 августа 2019 г. № 1377 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», предоставляемых по договорам социального найма»; постановление администрации Чайковского городского округа от 13 января 2021 г. № 16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.08.2019 № 1377»; постановление администрации Чайковского городского округа от 2 июня 2021 г. № 529 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 августа 2019 г. № 1377».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 21.12.2021 № 1367

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями М.Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя выступают граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, постоянно проживающие на территории Чайковского городского округа, признанные органом местного самоуправления в установленном порядке малоимущими, и иные определенные федеральным законом

или законом Пермского края категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, выразившие желание быть признанными нуждающимися в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

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» органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:  
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – с 8.30 до 16.30;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chaikkui2015@yandex.ru](mailto: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 (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное

бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

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

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

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

1.3.5.2. извлечение из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

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

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

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

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультации;

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

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» включает в себя подуслуги:

2.1.1. «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

2.1.2. «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

2.1.3. «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

2.1.4. «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Управление Росреестра);

2.2.2.2. Отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

2.2.2.3. Отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа;

2.2.2.4. Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа;

2.2.2.5. организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

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

2.2.3.1. предоставления 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. предоставления документов и информации,

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

2.2.3.3. 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 случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – принятие на учет);

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу тридцать рабочих дней;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу двадцать пять рабочих дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре тридцать рабочих дней.

2.4.1.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу двадцать рабочих дней;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу пять рабочих дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»;

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

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

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

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

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 8 ноября 2021 г. № 1161 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подслуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.1.1. в случае подачи заявления непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр:

2.6.1.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

2.6.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.1.1.4. свидетельства о рождении, о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

2.6.1.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.1.1.6. договор найма жилого помещения (если заявитель или член семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

2.6.1.1.7. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.1.8. документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к определенной федеральной категорией граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма (в случае отсутствия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях признания нуждающимся(и) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

2.6.1.1.9. документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения;

2.6.1.1.10. документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.6.1.8 настоящего регламента;

2.6.1.2. в случае подачи заявления через Единый портал:

2.6.1.2.1. заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заполненное в электронном виде в личном кабинете на Едином портале;

2.6.1.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.1.2.3. договор найма жилого помещения (если заявитель или член семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией);

2.6.1.2.4. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.2.5. медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания (при проживании в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания);

2.6.1.2.6. документы, подтверждающие принадлежность заявителя

к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма.

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

2.6.1.3.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

2.6.1.3.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.6.1.3.3. сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

2.6.1.3.4. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

2.6.1.3.5. сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, содержащиеся в реестре записей актов гражданского состояния.

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

2.6.1.5. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.6.1.3 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.6.1.6. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.6.1.3 административного регламента документы. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

2.6.1.8. Документы, являющиеся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.2.1. в случае подачи заявления непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр:

2.6.2.1.1. заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.2.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.6.2.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.2.2. в случае подачи заявления через Единый портал:

2.6.2.2.1. заявление, заполненное в электронном виде в личном кабинете на Едином портале;

2.6.2.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.3.1. в случае подачи заявления непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр:

2.6.3.1.1. заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.6.3.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.6.3.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.3.2. в случае подачи заявления через Единый портал:

2.6.3.2.1. заявление о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заполненное в электронном виде в личном кабинете на Едином портале;

2.6.3.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по подслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.6.4.1. в случае подачи заявления непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр:

2.6.4.1.1. заявление по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.6.4.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.6.4.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.6.4.1.4. документы, послужившие основанием для внесения изменений;

2.6.4.2. в случае подачи заявления через Единый портал:

2.6.4.2.1. заявление о внесении изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заполненное в электронном виде в личном кабинете на Едином портале;

2.6.4.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.7.2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостовольное, неправомерное);

2.7.3. предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.4. предоставление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.5. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

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

2.7.8. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.9. предоставление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.2.1. поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 6 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.2.2. представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.8.2.3. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий (для подслуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.8.2.4. документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания услуги.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.11.3. Заявление, принятое посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в орган местного самоуправления необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в орган местного самоуправления должностное лицо регистрирует заявление в день обращения.

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

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

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

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

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, самостоятельного передвижения;

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

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

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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



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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.13.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: предоставление справки, выданной органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении Заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, родившихся в период до 1 декабря 1998 г.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге:

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

2.14.2.2. размещена на Едином портале.

2.14.3. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.14.3.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.14.3.2. через Единый портал при наличии технической возможности.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.14.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

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

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной ус-

луги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

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

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

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает личность, 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 (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4.4. регистрирует заявление с представленными документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил депопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.5. заверяет копии документов после проверки

их соответствия оригиналам;

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

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

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

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги

и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете

на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя (представителя 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 предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.1.3 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, распоряжение о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.8.2. административного регламента);

3.4.3.5. передает подготовленный проект решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.3.6. Срок исполнения административной процедуры.

3.4.3.6.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий

муниципальную услугу двадцать четыре рабочих дня; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу двадцать рабочих дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать четыре рабочих дня.

3.4.3.6.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, нуждающихся в предоставлении информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, четырнадцать рабочих дней;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу 5 рабочих дней;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре четырнадцать рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2. делает отметку о принятом решении в книге учета граждан нуждающихся в жилом помещении о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.3. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет или уведомление об отказе в принятии на учет составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – принятие на учет);

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридиче-



ских лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действи-

ях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное

на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: Пермский край, \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории

(малолетний, ветеран ВОВ, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек(а):

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

5. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали.

Я и мои члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных дан-



ных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами кадастрового учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом кадастрового учета, в целях предоставления государственной услуги.

Мною выбирается следующий способ получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Подпись заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

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

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного по адресу: Пермский край,  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Подпись заявителя:

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

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного по адресу: Пермский край,  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня/мою семью, состоящую из \_\_\_\_ человек, в том числе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание
1			Заявитель	
2				
3				
4				
5				

с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения)

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Подпись заявителя:

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

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного по адресу: Пермский край,  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в сведения о гражданах нуждающихся в предоставлении жилого помещения. К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Подпись заявителя:

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

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2021

№ 1372

**Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минфина России от 31 августа 2018 г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», приказом Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского от 10 января 2019 г. № 19 «Об утверждении Порядка ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Чайковского городского округа в информационной системе «АЦК-планирование», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 16 июня 2020 г. № 563 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя».

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

5. Постановление вступает в силу с 1 января 2022 г.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Чайковского городского округа  
от 22.12.2021 № 1372

**Порядок  
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению и утверждению планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – План, Учреждение, Учредитель).

1.2. План составляется на очередной финансовый год и плановый период.

**2. Порядок составления и утверждения плана и внесения в него изменений**

2.1. План составляется Учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой в соответствии с настоящим Порядком согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Составление и утверждение Плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, должно осуществляться с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.2. План составляется Учреждением после утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в разделе 3 Порядка.

2.3. Учреждение составляет План:

1) с учетом планируемых объемов поступлений в виде:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;  
- субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидия на осуществление капитальных вложений);

- грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – грант);

- иных доходов, которые Учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

- доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

Учредитель направляет Учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

2.4. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

1) планируемых поступлений:

- от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов и кодам подстатей классификации операций сектора государственного управления;

- от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

2) планируемых выплат:

- по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам подстатей классификации операций сектора государственного управления;

- по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

- по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов и кодам подстатей классификации операций сектора государственного управления.

Показатели Плана по планируемым поступлениям и выплатам формируются в разрезе кодов субсидий и кодов финансового обеспечения.

2.5. План Учреждения (изменения в План) подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные, - руководителем Учреждения (уполномоченное лицо) и исполнителем документа.

План муниципального бюджетного учреждения утверждается руководителем бюджетного учреждения.

2.6. Первоначальный План утверждается в течение одного месяца после опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее начала очередного финансового года, и должен быть сформирован в информационной системе «АЦК-Планирование» не позднее 31 декабря текущего года.

2.7. В целях внесения изменений в План составляется новый План. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных

остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации Учреждения.

2.8. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9. Порядка.

2.9. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

2.10. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом «в» пункта 2.7. Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана Учреждения - правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых Учреждений, прекращающих свою деятельность путем почтового объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана Учреждения, реорганизованного путем выделения из него других Учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного Учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) Учреждения(ий) до начала реорганизации.

При внесении изменений и дополнений в утвержденный План в информационной системе «АЦК-Планирование» формируется новый План в течение 5 рабочих дней с момента утверждения Плана на бумажном носителе. Ранее сформированный План переводится в статус «Архив».

2.11. Учреждение не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем внесения изменений, размещает утвержденный План в сети «Интернет» в соответствии с Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

**3. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат**

3.1. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед Учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям) по формам согласно Приложению 2 к Порядку.

3.2. Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств по формам согласно Приложению 2 к Порядку.

3.3. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ), компенсации затрат Учреждений;

по доходам в виде штрафов, пеней (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров), иных сумм принудительного изъятия;

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов, пожертвований);

по прочим доходам;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, лома черных и цветных металлов);

по прочим поступлениям (в том числе от возврата дебиторской задолженности прошлых лет).

3.4. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

3.5. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет прочих поступлений от компенсации затрат осуществляется исходя из объемов ожидаемых платежей.

3.6. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

3.7. Расчет доходов в виде безвозмездных денежных поступлений осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, количества указанных договоров, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида.

3.8. Расчет доходов от операций с активами осуществляется на основании информации о цене за единицу актива и количества единиц реализуемых активов.

3.9. Расчет прочих поступлений осуществляется исходя из объемов ожидаемых платежей.

3.10. Расчет расходов осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения.

3.11. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания Учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

3.12. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников Учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством,



на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

3.13. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами Учреждения.

3.14. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам Учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.15. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.16. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

3.17. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

3.18. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

3.19. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдьегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

3.20. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок, количества и стоимости указанных услуг.

3.21. Расчет расходов на коммунальные услуги (в том числе возмещение коммунальных услуг) осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение, обращение с твердыми коммунальными отходами с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

3.22. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

3.23. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию и про-

чие работы), а также правил его эксплуатации.

3.24. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

3.25. Расчет расходов на услуги и работы для целей капитальных вложений осуществляется с учетом количества и стоимости услуг, работ, приобретение (использование) которых влечет увеличение (формирование) стоимости основных фондов.

3.26. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

3.27. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 3.19 – 3.26 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий и прочих услуг, определяемых с учетом специфики деятельности Учреждения, предусмотренной уставом Учреждения.

3.28. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности Учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

3.29. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

3.30. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.31. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений: в целях приобретения объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.32. Расчеты расходов, связанных с выполнением Учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных порядком, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.33. В случае, если Учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

Приложение 1  
к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя

Утверждаю

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование органа — учредителя (учреждения))

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**План финансово-хозяйственной деятельности  
на 20 \_\_\_\_ г. и плановый период 20 \_\_\_\_ и 20 \_\_\_\_ годов**  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Вид документа \_\_\_\_\_

(первичный - «0», уточненный - «1», «2», «3», «...»)\*

Единица измерения: руб.

КОДЫ
Дата
по Сводному реестру
Глава по БК
по Сводному реестру
ИНН
КПП
по ОКЕИ
383

**Раздел 1. Поступления и выплаты**

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	КОСГУ	Сумма											
				На 20 ____ г. текущий финансовый год				На 20 ____ г. первый год планового периода				На 20 ____ г. второй год планового периода			
				всего	КФО 2,3	КФО 4	КФО 5	всего	КФО 2,3	КФО 4	КФО 5	всего	КФО 2,3	КФО 4	КФО 5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Остаток средств на начало текущего финансового года <sup>5</sup>	0001	x	x	0,00				0,00				0,00			
Остаток средств на конец текущего финансового года <sup>5</sup>	0002	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Доходы, всего:</b>	<b>1000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
в том числе:															
доходы от собственности, всего	1100	120	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:															
доходы, получаемые в виде арендной или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества	1110	120	121	0,00				0,00				0,00			
плата по соглашениям об установлении сервитута	1120	120	123	0,00											
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:															
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130	131	0,00				0,00				0,00			
доходы от оказания услуг, выполнения работ в рамках установленного муниципального задания	1220	130	131	0,00				0,00				0,00			
доходы от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции за плату сверх установленного муниципального задания	1230	130	131	0,00				0,00				0,00			
доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений	1240	130	135	0,00				0,00				0,00			
прочие поступления от компенсации затрат	1250	130		0,00				0,00				0,00			
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	1310	140		0,00				0,00				0,00			





строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2672	407		0,00				0,00				0,00			
<b>Выплаты, уменьшающие доход, всего<sup>8</sup></b>	<b>3000</b>	<b>100</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
в том числе:															
налог на прибыль <sup>8</sup>	3010	180	189	0,00				0,00				0,00			
налог на добавленную стоимость <sup>8</sup>	3020	180	189	0,00				0,00				0,00			
прочие налоги, уменьшающие доход <sup>8</sup>	3030	180	189	0,00				0,00				0,00			
<b>Прочие выплаты, всего<sup>9</sup></b>	<b>4000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
из них:															
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610	610	0,00				0,00				0,00			
перечисление залоговых платежей, задатков	4020	610	610	0,00				0,00				0,00			
прочие выбытия денежных средств	4030	610	610	0,00				0,00				0,00			

<sup>2</sup> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения — дата утверждения Плана.

<sup>3</sup> В графе 3 отражаются:

по строкам 1100—1900 — коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по строкам 1980—1990 — коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по строкам 2000—2652 — коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;

по строкам 3000—3030 — коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

по строкам 4000—4040 — коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

<sup>4</sup> В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н

<sup>5</sup> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

<sup>6</sup> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

<sup>7</sup> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.

<sup>8</sup> Показатель отражается со знаком «минус».

<sup>9</sup> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

### Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг<sup>10</sup>

№	Наименование показателя	Коды	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма		
					На 20__ г. (текущий финансовый год)	На 20__ г. (первый год планового периода)	На 20__ г. (второй год планового периода)
1	2	3	4	4.1	5	6	7
<b>1</b>	<b>Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего<sup>11</sup></b>	<b>26000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.	в том числе:	26100	x	x			
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104) (далее — Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135) (далее — Федеральный закон № 223-ФЗ) <sup>12</sup>						
1.2.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>12</sup>	26200	x	x			
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>13</sup>	26300	x	x	0,00	0,00	0,00
1.3.1	в том числе:	26310		x			
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
	из них 10.1	26310.1					
1.3.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26320		x			
1.4.	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <sup>13</sup>	26400	x	x	0,00	0,00	0,00
1.4.1.	в том числе:	26410	x	x	0,00	0,00	0,00
	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания						
1.4.1.1.	в том числе:	26411		x	0,00	0,00	0,00
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
1.4.1.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26412		x			
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x	x	0,00	0,00	0,00
1.4.2.1.	в том числе:	26421		x	0,00	0,00	0,00
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
	из них 10.1	26421.1					
1.4.2.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26422		x			
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <sup>15</sup>	26430	x	x	0,00	0,00	0,00
	из них 10.1	26430.1	x				
1.4.4.	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x	x	0,00	0,00	0,00
1.4.4.1.	в том числе:	26441		x			
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
1.4.4.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <sup>14</sup>	26442		x			
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x	x	0,00	0,00	0,00
1.4.5.1.	в том числе:	26451		x	0,00	0,00	0,00
	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ						
	из них 10.1	26451.1					
1.4.5.2.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452		x			
2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, по соответствующему году закупки, всего 16	26500	x	x	0,00	0,00	0,00
2.1.	в том числе по году начала закупки:						
2.1.1.	20__	26511		x	0,00		
2.1.2.	20__	26512		x		0,00	
2.1.3.	20__	26513		x			0,00
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ, по соответствующему году закупки <sup>17</sup>	26600	x	x			
3.1.	в том числе по году начала закупки:						
3.1.1.	20__	26611		x			
3.1.2.	20__	26612		x			
3.1.3.	20__	26613		x			
Руководитель учреждения (уполномоченное лицо учреждения)							
	(должность)			(подпись)		(расшифровка)	
Исполнитель							
	(должность)			(фамилия, инициалы)		(телефон)	
	«__» _____ 20__ г.						
СОГЛАСОВАНО							

(наименование должности уполномоченного лица органа — учредителя)					
(подпись)	(расшифровка подписи)				
« _____ » _____ 20__ г.					

<sup>10</sup> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<sup>10.1</sup> В случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее – региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8 – 17 разряды кода классификации расходов бюджетов).

<sup>11</sup> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<sup>12</sup> Указывается сумма договоров (контрактах) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях предусмотренных указанными федеральными законами.

<sup>13</sup> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

<sup>14</sup> Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.

<sup>15</sup> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

<sup>16</sup> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 государственного (муниципального) бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения — не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

Приложение № 2  
к Порядку составления и утверждения плана  
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений,  
в отношении которых администрация Чайковского городского округа  
осуществляет функции и полномочия учредителя

**Расчеты (обоснования)  
к плану финансово-хозяйственной деятельности на 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ гг.**

(наименование муниципального учреждения)

**1. Обоснование (расчет) плановых показателей поступлений доходов по статье 120 «Доходы от собственности»**

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
<b>Задолженность по доходам (дебиторская задолженность по доходам) на начало года</b>	<b>0100</b>			
<b>Полученные предварительные платежи (авансы) по контрактам (договорам) (кредиторская задолженность по доходам) на начало года</b>	<b>0200</b>			
<b>Доходы от собственности, всего</b>	<b>0300</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
в том числе				
доходы, получаемые в виде арендной или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества	0310	0,00	0,00	0,00
доходы в виде платы по соглашениям об установлении сервитута	0320	0,00	0,00	0,00
<b>Задолженность по доходам (дебиторская задолженность по доходам) на конец года</b>	<b>0400</b>			
<b>Полученные предварительные платежи (авансы) по контрактам (договорам) (кредиторская задолженность по доходам) на конец года</b>	<b>0500</b>			
<b>Планируемые поступления доходов от собственности (с.0100-1.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**1.1 Расчет плановых поступлений в виде арендной или иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества**

Наименование объекта	Код строки	Плата (тариф) арендной платы за единицу площади (объект)			Планируемый объем предоставления имущества в аренду (в натуральных показателях)			Объем планируемых поступлений		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Недвижимое имущество, всего</b>	<b>0100</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	0101									
	0102									
	0103									
<b>Движимое имущество, всего</b>	<b>0200</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	0201									
	0202									
	0203									
<b>Итого</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**1.2 Расчет доходов в виде платы по соглашениям об установлении сервитута**

Наименование объекта	Код строки	Плата (тариф) арендной платы за единицу площади (объект)			Планируемый объем имущества предоставленного в пользование по соглашению о сервитуте (в натуральных показателях)			Объем планируемых поступлений		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0100									
	0200									
<b>Итого</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**2. Обоснование (расчет) плановых показателей поступлений доходов по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат»**

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
<b>Задолженность по доходам (дебиторская задолженность по доходам) на начало года</b>	<b>0100</b>			
<b>Полученные предварительные платежи (авансы) по контрактам (договорам) (кредиторская задолженность по доходам) на начало года</b>	<b>0200</b>			
<b>Доходы от оказания услуг, выполнения работ, компенсация затрат учреждения всего</b>	<b>0300</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>
в том числе				
субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета	0310	#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!
доходы от оказания услуг, выполнения работ, в рамках установленного муниципального задания	0320	0,00	0,00	0,00
доходы от оказания услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции за плату сверх установленного муниципального задания	0330	0,00	0,00	0,00
доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, находящегося в оперативном управлении бюджетных и автономных учреждений	0340	0,00	0,00	0,00
прочие поступления от компенсации затрат	0350	0,00	0,00	0,00
<b>Задолженность по доходам (дебиторская задолженность по доходам) на конец года</b>	<b>0400</b>			
<b>Полученные предварительные платежи (авансы) по контрактам (договорам) (кредиторская задолженность по доходам) на конец года</b>	<b>0500</b>			
<b>Планируемые поступления доходов от оказания платных услуг, компенсаций затрат (с.0100-1.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>	<b>#ССЫЛКА!</b>

**2.1 Расчет плановых поступлений от оказания услуг, выполнения работ, в рамках установленного муниципального задания**

Наименование услуги (работы)	Код строки	Плата (тариф) за единицу услуги (работы)			Планируемый объем оказания услуг (работ)			Объем планируемых поступлений		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
<b>Итого</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**2.1.1 Справочно: сведения о нормативных правовых актах, устанавливающих размер платы (тарифа) и (или) порядок ее (его) расчета**

Вид	Номер	Наименование
1	2	3









На 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Категория должностей	Код строки	Установленная численность, ед.	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.					Фонд оплаты труда, руб. (гр. 3 × гр. 4)	
			всего (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9)	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %		Районный коэффициент (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)*0,15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП	0001								0,00
ППС	0002								0,00
МОП	0003								0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	9000	0	x	x	x	x	x	x	<b>0,00</b>
АУП	0001								0,00
ППС	0002								0,00
МОП	0003								0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	9000		x	x	x	x	x	x	<b>0,00</b>

На 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Категория должностей	Код строки	Установленная численность, ед.	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, руб.					Фонд оплаты труда, руб. (гр. 3 × гр. 4)	
			всего (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9)	в том числе:					
				по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	Ежемесячная надбавка к должностному окладу, %		Районный коэффициент (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)*0,15
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
АУП	0001								0,00
ППС	0002								0,00
МОП	0003								0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	9000	0	x	x	x	x	x	x	<b>0,00</b>
АУП	0001								0,00
ППС	0002								0,00
МОП	0003								0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	9000		x	x	x	x	x	x	<b>0,00</b>

## 8.2 Расчет пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) и прочих выплат

Наименование выплаты	На 20__ год (на текущий финансовый год)			На 20__ год (на первый год планового периода)			На 20__ год (на второй год планового периода)		
	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)									
Иные расходы, включаемые в фонд оплаты труда, в т.ч.			0,00						
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>
Пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)									
Иные расходы, включаемые в фонд оплаты труда, в т.ч.			0,00						
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>

## 9. Обоснование (расчеты) по расходам на страховые взносы по КВР 119 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений»

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.			Сумма взносов, руб.		
			На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, всего</b>	0100	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.	в том числе: по ставке 22,0%	0110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	по ставке 10,0%	0120				0,00	0,00	0,00
1.3.	с применением пониженных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для отдельных категорий плательщиков	0130	x	x	x			
1.3.1.	в том числе: по ставке 22,0%	0131						
1.3.2.	по тарифу*	0132						
1.4.	с применением дополнительных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для отдельных категорий плательщиков	0140	x	x	x			
1.4.1.	в том числе: по ставке 22,0%	0141						
1.4.2.	по тарифу*	0142						
<b>2</b>	<b>Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, всего</b>	0200	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1.	в том числе: обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по тарифу 2,9%	0210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	с применением пониженных тарифов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0220						
2.2.1.	по тарифу*	0221						
<b>3</b>	<b>Страховые взносы на обязательное медицинское страхование, всего</b>	0300	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3.1.	в том числе: Страховые взносы на обязательное медицинское страхование по тарифу 5,1%	0310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	с применением пониженного тарифа на страховые взносы на обязательное медицинское страхование	0320						
3.2.1.	по тарифу*	0321						
<b>4</b>	<b>Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, всего</b>	0400	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4.1.	в том числе: обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по тарифу 0,2%	0410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по тарифу*	0420						
<b>5</b>	<b>Уточнение расчета по страховым взносам на обязательное социальное страхование, всего</b>	0500	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5.1.	в том числе: корректировка округления	0510	x	x	x			
5.2.	корректировка в связи с регрессом по страховым взносам	0520	x	x	x			
5.3.	остаток средств на лицевом счете на 01.01.20__, превышающий 30,2% от остатка средств на лицевом счете по КВР 111	0530	x	x	x			
	<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	9000	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

№ п/п	Наименование показателя	Код строки	Размер базы для начисления страховых взносов, руб.			Сумма взносов, руб.		
			На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1</b>	<b>Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, всего</b>	0100	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.1.	в том числе: по ставке 22,0%	0110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	по ставке 10,0%	0120				0,00	0,00	0,00
1.3.	с применением пониженных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для отдельных категорий плательщиков	0130	x	x	x			
1.3.1.	в том числе: по ставке 22,0%	0131						

1.3.2	по тарифу*	0132							
1.4	с применением дополнительных тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование для отдельных категорий плательщиков	0140	x	x	x				
1.4.1	в том числе: по ставке 22,0%	0141							
1.4.2	по тарифу*	0142							
<b>2</b>	<b>Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, всего</b>	0200	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
2.1	в том числе: обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по тарифу 2,9%	0210	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	с применением пониженных тарифов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0220							
2.2.1	по тарифу*	0221							
<b>3</b>	<b>Страховые взносы на обязательное медицинское страхование, всего</b>	0300	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
3.1	в том числе: Страховые взносы на обязательное медицинское страхование по тарифу 5,1%	0310	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	с применением пониженного тарифа на страховые взносы на обязательное медицинское страхование	0320							
3.2.1	по тарифу*	0321							
<b>4</b>	<b>Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, всего</b>	0400	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4.1	в том числе: обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по тарифу 0,2%	0410	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2	обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по тарифу*	0420							
<b>5</b>	<b>Уточнение расчета по страховым взносам на обязательное социальное страхование, всего</b>	0500	x	x	x	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
5.1	в том числе: корректировка округления	0510	x	x	x				
5.2	корректировка в связи с регрессом по страховым взносам	0520	x	x	x				
5.3.	остаток средств на лицевом счете на 01.01.20___, превышающий 30,2% от остатка средств на лицевом счете по КВР 111	0530	x	x	x				
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>		<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

9.2 Расчет иных выплат работникам

Наименование выплаты	На 20__ год (на текущий финансовый год)			На 20__ год (на первый год планового периода)			На 20__ год (на второй год планового периода)		
	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма	размер выплаты на 1 человека в год	численность получателей выплаты, чел	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иные выплаты работникам, в т.ч.			0,00			0,00			0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

10. Обоснование (расчеты) по расходам на иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (КВР 112)

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Задолженность по полученным предварительным платежам (авансам) (дебиторская задолженность) на начало года	0200			
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Задолженность по полученным предварительным платежам (авансам) (дебиторская задолженность) на конец года	0500			
<b>Планируемые иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (с.0100-с.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

10.1 Расчет выплат персоналу при направлении в служебные командировки

на 20\_\_ год (на текущий финансовый год)

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплат на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Среднее количество выплат в год	Сумма, руб.
2	3	3	4	5	6	7
Компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно	0001					
Компенсация работникам расходов по найму жилого помещения	0002					
Выплата суточных при служебных командировках	0003					
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

на 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплат на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Среднее количество выплат в год	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4 × гр. 5)
2	3	3	4	5	5	6
Компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно	0001			x		
Компенсация работникам расходов по найму жилого помещения	0002					
Выплата суточных при служебных командировках	0003			x		
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

на 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплат на одного работника в день, руб.	Количество работников, чел.	Количество дней	Среднее количество выплат в год	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4 × гр. 5)
2	3	3	4	5	5	6
Компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно	0001			x		
Компенсация работникам расходов по найму жилого помещения	0002					
Выплата суточных при служебных командировках	0003			x		
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

10.2 Расчет иных выплат

Наименование выплаты	На 20__ год (на текущий финансовый год)				На 20__ год (на первый год планового периода)				на 2023 год (на второй год планового периода)			
	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Компенсация за использование личного транспорта для служебных целей												
Возмещение расходов на прохождение медицинского осмотра												
Иные расходы на осуществление выплат персоналу, за исключением оплаты труда, в т.ч.				0,00				0,00				0,00
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

11. Обоснование (расчеты) по расходам на иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий (КВР 113)

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			



Задолженность по полученным предварительным платежам (авансам) (дебиторская задолженность) на начало года	0200			
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Задолженность по полученным предварительным платежам (авансам) (дебиторская задолженность) на конец года	0500			
<b>Планируемые иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда (с.0100-с.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование выплаты	на 20_ год (на текущий финансовый год)				на 20_ год (на первый год планового периода)				на 20_ год (на второй год планового периода)			
	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.	Численность работников	Количество выплат в год на одного работника	Размер выплаты (пособия) в месяц, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	x	x	x	<b>0,00</b>	x	x	x	<b>0,00</b>	x	x	x	<b>0,00</b>

## 12. Обоснование (расчеты) по расходам на социальные и иные выплаты населению (КВР 321)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20_ год (на текущий финансовый год)	на 20_ год (на первый год планового периода)	на 20_ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность на начало года	0200			
Расходы на социальные выплаты гражданам	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность на конец года	0500			
<b>Планируемые расходы на социальные выплаты гражданам (с.0100-с.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	На 202_ год (на текущий финансовый год)			На 2022_ год (на первый год планового периода)			На 2023_ год (на второй год планового периода)		
		размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
	0004									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>

## 13. Обоснование (расчеты) по расходам на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения (КВР 323)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20_ год (на текущий финансовый год)	на 20_ год (на первый год планового периода)	на 20_ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность на начало года	0200			
Расходы на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность на конец года	0500			
<b>Планируемые расходы на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения (с.0100-с.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20_ год (на текущий финансовый год)			на 20_ год (на первый год планового периода)			на 20_ год (на второй год планового периода)		
		размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество выплат	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
	0004									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>

## 14. Обоснование (расчеты) по расходам на премирование физических лиц (КВР 350)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20_ год (на текущий финансовый год)	на 20_ год (на первый год планового периода)	на 20_ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность на начало года	0200			
Расходы на премирование физических лиц	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность на конец года	0500			
<b>Планируемые расходы на предоставление премий и грантов (с.0100-с.0200+с.0300-с.0400+с.0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20_ год (на текущий финансовый год)			на 20_ год (на первый год планового периода)			на 20_ год (на второй год планового периода)		
		размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество получателей	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество получателей	Сумма, руб.	размер выплаты, руб. на 1 человека в год	Количество получателей	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Расходы на выплату премий за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях	0001									
Расходы на поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований	0002									
Расходы на предоставление грантов физическим лицам	0003									
	0004									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>

## 15. Обоснование (расчеты) по расходам на уплату налога на имущество и земельного налога (КВР 851)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20_ год (на текущий финансовый год)	на 20_ год (на первый год планового периода)	на 20_ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по уплате налога на имущество и земельного налога (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Сумма излишне уплаченных налога на имущество и земельного налога (дебиторская задолженность) на начало года	0200			
Расходы на уплату налога на имущество организаций и земельного налога	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по уплате налога на имущество и земельного налога (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Сумма излишне уплаченных налога на имущество и земельного налога (дебиторская задолженность) на конец года	0500			
<b>Планируемые выплаты по уплате налога на имущество организаций и земельного налога (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20_ год (на текущий финансовый год)			на 20_ год (на первый год планового периода)			на 20_ год (на второй год планового периода)		
		Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Земельный налог	0001									
Налог на имущество	0002									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>	x	x	<b>0,00</b>

## 16. Обоснование (расчеты) по расходам на уплату иных налогов (КВР 852)

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20_ год (на текущий финансовый год)	на 20_ год (на первый год планового периода)	на 20_ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по уплате иных налогов (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Сумма излишне уплаченных иных налогов (дебиторская задолженность) на начало года	0200			

Расходы на уплату иных налогов	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по уплате иных налогов (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Сумма излишне уплаченных иных налогов (дебиторская задолженность) на конец года	0500			
<b>Планируемые выплаты по уплате иных налогов (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.	Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Транспортный налог	0001									
Иные налоги, сборы, в т.ч.	0002									
Государственная пошлина	0003									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>

17. Обоснование (расчеты) по расходам на уплату иных платежей (КВР 853)

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по уплате иных платежей (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Сумма излишне уплаченных иных платежей (дебиторская задолженность) на начало года	0200			
Расходы на уплату иных платежей	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по уплате иных платежей (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Сумма излишне уплаченных иных платежей (дебиторская задолженность) на конец года	0500			
<b>Планируемые выплаты по уплате иных платежей (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.	Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.	Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Уплата штрафов, пеней, всего	0100	х	х	0,00	х	х	0,00	х	х	0,00
	0101									
	0102									
Иные платежи, всего	0200	х	х	0,00	х	х	0,00	х	х	0,00
	0201									
	0202									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>

18. Обоснование (расчеты) по прочим выплатам, кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг (КВР 831)

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по выплатам по исполнению судебных актов на начало года	0200			
Расходы по исполнению судебных актов	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по выплатам по исполнению судебных актов на конец года	0500			
<b>Выплаты по исполнению судебных актов (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.	Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.	Размер одной выплаты	Количество выплат в год	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения, всего	0100	х	х	0,00	х	х	0,00	х	х	0,00
	0101									
	0102									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>

19. Обоснование (расчеты) по расходам на закупку товаров, работ, услуг (КВР 243,244,247)

19.1 Расчет расходов по услугам связи

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по услугам связи	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по услугам связи (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	На 20__ год (на текущий финансовый год)				На 20__ год (на первый год планового периода)				На 20__ год (на второй год планового периода)			
	Количество, ед. (номеров, мин, шт)	стоимость за единицу	количество месяцев предоставления услуги	Сумма, руб.	Количество, ед. (номеров, мин, шт)	стоимость за единицу	количество месяцев предоставления услуги	Сумма, руб.	Количество, ед. (номеров, мин, шт)	стоимость за единицу	количество месяцев предоставления услуги	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Услуги местной связи	х	х	х	0,00	х	х	х	0,00	х	х	х	0,00
абонентская плата												
повременная оплата												
Услуги междугородней и международной связи												
Услуги интернет												
Пересылка почтовой корреспонденции												
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>

19.2 Расчет расходов по транспортным услугам

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по транспортным услугам	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по транспортным услугам (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество перевозок	Цена перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество перевозок	Цена перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество перевозок	Цена перевозки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оказание услуг по перевозке пассажиров путем предоставления Фрахтователю автобусов	0001									
	0002									
	0003									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>0,00</b>

19.3 Расчет расходов по коммунальным услугам

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			



Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по коммунальным услугам	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по коммунальным услугам (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Водоснабжение, м3	0001									
Водоотведение, м3	0002									
Вывоз ТКО, м2	0003									
Оплата горячего водоснабжения	0004									
Энергосбережение	0005									
Возмещение коммунальных услуг по теплоэнергии	0006									
Возмещение коммунальных услуг по электроэнергии	0007									
Возмещение коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению	0008									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

#### 19.4 Расчет расходов на аренду имущества Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по аренде имущества	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по аренде имущества (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Объект аренды	На 20__ год (на текущий финансовый год)				На 20__ год (на первый год планового периода)				На 20__ год (на второй год планового периода)			
	площадь аренды (количество арендуемого имущества)	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.	площадь аренды (количество арендуемого имущества)	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.	площадь аренды (количество арендуемого имущества)	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

#### 19.5 Расчет расходов на содержание имущества Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по содержанию имущества	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по содержанию имущества (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

#### 19.6 Расчет расходов на оплату прочих работ, услуг Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на оплату прочих работ, услуг	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на оплату прочих работ, услуг (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

#### 19.7 Расчет расходов на обязательное страхование Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по обязательному страхованию	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по обязательному страхованию (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	На 20__ год (на текущий финансовый год)				На 20__ год (на первый год планового периода)				На 20__ год (на второй год планового периода)			
	количество застрахованных работников, застрахованного имущества	базовая ставка страховых тарифов	поправочные коэффициенты к базовой ставке	Сумма, руб.	количество застрахованных работников, застрахованного имущества	базовая ставка страховых тарифов	поправочные коэффициенты к базовой ставке	Сумма, руб.	количество застрахованных работников, застрахованного имущества	базовая ставка страховых тарифов	поправочные коэффициенты к базовой ставке	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

#### 19.8 Расчет расходов на услуги, работы для целей капитальных вложений Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			

Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на услуги, работы для целей капитальных вложений (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**19.9 Расчет расходов на аренду за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами**

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по аренде земельными участками	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по аренде земельными участками (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Объект аренды	На 20__ год (на текущий финансовый год)				На 20__ год (на первый год планового периода)				На 20__ год (на второй год планового периода)			
	площадь аренды	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.	площадь аренды	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.	площадь аренды	Количество месяцев (суток, часов) аренды	цена аренды в месяц (сутки, час)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**19.10 Расчет расходов на приобретение основных средств**

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на приобретение основных средств	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на приобретение основных средств (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование основных средств	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**19.11 Расчет расходов на приобретение нематериальных активов**

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на приобретение нематериальных активов	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на приобретение нематериальных активов (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование нематериальных активов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	0001									
	0002									
	0003									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**19.12 Расчет расходов на приобретение материальных запасов**

Источник финансового обеспечения КФО \_\_\_\_

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на приобретение материальных запасов	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на приобретение материальных запасов (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование материальных запасов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 × гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Медикаменты	0100									
Продукты питания	0200	x	x		x	x		x	x	
ГСМ	0300	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0301									
	0302									
Строительные материалы	0400	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0401									
	0402									
Мягкий инвентарь	0500	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0501									
	0502									
Прочие материалы	0600	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0601									
	0602									
Материальные запасы для целей капитальных вложений	0700	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0701									
	0702									
Материальные запасы однократного применения	0800	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0801									
	0802									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>



**19.13 Расчет расходов по закупке энергетических ресурсов**  
**Источник финансового обеспечения КФО**

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы по закупке энергетических ресурсов	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы по закупке энергетических ресурсов (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование расходов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Нормативный объем	Тариф, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Электроэнергия, кВт	0001									
Тепловая энергия, Гкал	0002									
Тепловая энергия, м3	0003									
Газ, м3	0004									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**20. Обоснование (расчеты) по расходам на капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности (КВР 400)**
**Источник финансового обеспечения КФО**

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.		
		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на начало года	0100			
Дебиторская задолженность по обязательствам на начало года	0200			
Расходы на капитальные вложения	0300	0,00	0,00	0,00
Задолженность по обязательствам (кредиторская задолженность) на конец года	0400			
Дебиторская задолженность по обязательствам на конец года	0500			
<b>Итого расходы на капитальные вложения (с. 0300 + с.0100 - с.0200 - с. 0400 + с. 0500)</b>	<b>0600</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Наименование объектов	Код строки	на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приобретение объектов	0100	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0101									
	0102									
Строительство (реконструкция) объектов	0200	x	x	0,00	x	x	0,00	x	x	0,00
	0201									
	0202									
<b>Итого (по КФСР или коду субсидии)</b>	<b>9000</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>0,00</b>

**21. Обоснование (расчеты) по прочим выплатам**

Наименование показателя	Код строки	КФО 2,3 Сумма, руб.			КФО 4 Сумма, руб.			КФО 5 Сумма, руб.		
		На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)	На 20__ год (на текущий финансовый год)	На 20__ год (на первый год планового периода)	На 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Возврат в бюджет средств субсидии, в т.ч.	0100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0101									
	0102									
Перечисление залоговых платежей, задатков, в т.ч.	0200	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0201									
Прочие выбытия денежных средств, в т.ч.	0300	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0301									
	0302									
<b>Итого</b>	<b>9000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

24.12.2021

№ 1383

**О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (в редакции постановлений от 09.07.2019 № 1230, от 01.08.2019 № 1333, от 14.08.2019 № 1391, от 25.02.2020 № 187, от 30.04.2020 № 452, от 12.10.2020 № 953, от 27.11.2020 № 1145, от 09.02.2021 № 105, от 23.03.2021 № 252, от 22.04.2021 № 378, от 17.05.2021 № 465, от 04.06.2021 № 539, от 03.08.2021 № 797, от 18.10.2021 № 1082).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации Чайковского городского округа  
 от 24.12.2021 № 1383

**ИЗМЕНЕНИЯ,**
**которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1**

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб.		2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
		ВСЕГО	69904,755	61269,212	73778,119	68963,193
федеральный бюджет		19,852	7,594	1,533	0	0
бюджет Пермского края		792,97	3147,581	6211,767	4361,200	811,200
местный бюджет		53621,433	44489,037	50979,819	48016,993	46216,993
внебюджетные источники		15470,500	13625,000	16585,000	16585,000	16585,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб.		2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
		ВСЕГО	69904,755	61269,212	74117,245	68963,193
федеральный бюджет		19,852	7,594	1,533	0	0
бюджет Пермского края		792,97	3147,581	6211,767	4361,200	811,200
местный бюджет		53621,433	44489,037	51318,945	48016,993	46216,993
внебюджетные источники		15470,500	13625,000	16585,000	16585,000	16585,000

2. В паспорте подпрограммы 7 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.руб.)				
		2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
Всего		36560,593	34562,712	36025,32	35981,983	35981,983
бюджет Пермского края		765,800	795,500	795,500	795,500	795,500
местный бюджет		35794,793	33767,212	35229,820	35186,483	35186,483

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.руб.)				
		2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (план)	2022 год (план)	2023 год (план)
Всего		36560,593	34562,712	36364,446	35981,983	35981,983
бюджет Пермского края		765,800	795,500	795,500	795,500	795,500
местный бюджет		35794,793	33767,212	35568,946	35186,483	35186,483

4. Приложение 8 к муниципальной программе «Экономическое развитие Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

Приложение 8  
 к муниципальной программе  
 «Экономическое развитие Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель мероприятия (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)					Показатели результативности выполнения мероприятий							
			Всего	2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	Наименование показателя	Базовое значение	Факт (2019 г.)	Факт (2020 г.)	План		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Подпрограмма 1. Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды															
Цель подпрограммы: Совершенствование системы стратегического управления															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>Задача 1.1. Мониторинг социально-экономического развития округа</b>																
1.1.1. Подготовка доклада по Указу Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - УФиЭР)	Финансирование не требуется							Наличие подготовленного и размещенного на официальном сайте администрации округа Доклада, ед.	1	1	1	1	1	1	1
1.1.2. Подготовка ежегодного Отчета о деятельности главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа и деятельности администрации Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие ежегодного Отчета, ед.	1	1	1	1	1	1	
1.1.3. Еженедельный мониторинг уровня безработицы в округе	УФиЭР	Финансирование не требуется							Уровень безработицы, %	0,89	1	1,13	1,5	1,5	1,5	
1.1.4. Ведение и анализ базы данных предоставленных Пермстатом	УФиЭР	Местный бюджет	353,429	69,44	70,929	71,02	71,02	71,02	Отчет по основным показателям социально-экономического развития округа, размещенный на официальном сайте, ед.	2	2	2	2	2	2	
<b>Задача 1.2. Разработка и корректировка документов текущего и стратегического прогнозирования социально-экономического развития округа</b>																
1.2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития округа	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие разработанных прогнозов СЭР на среднесрочный и долгосрочный периоды, ед.	2	2	2	2	2	2	
1.2.2. Разработка и корректировка Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года	УФиЭР	Местный бюджет	100,00	0	0	100,00	0	0	Наличие Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года, ед.	1	1	1	1	1	1	
<b>Цель подпрограммы: Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций и повышение инвестиционной привлекательности округа</b>																
<b>Задача 1.3. Создание условий для реализации инвестиционных проектов</b>																
1.3.1. Мониторинг перспективных производственных комплексов и земельных участков	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие актуального перечня производственных комплексов и земельных участков на сайте округа, ед.	1	1	1	1	1	1	
1.3.2. Актуализация инвестиционного паспорта Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие актуального инвестиционного паспорта, ед.	1	1	1	1	1	1	
1.3.3. Реализация положений Стандарта деятельности администрации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата	УФиЭР	Финансирование не требуется							Соответствие Стандарту деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, (ежегодный Мониторинг края), %	100	100	100	100	100	100	
1.3.4. Проведение оценки регулирующего воздействия принимаемых проектов нормативных правовых актов (далее – НПА) и экспертизы принятых муниципальных НПА	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество проектов НПА, прошедших процедуру ОРВ и экспертизу принятых МНПА, ед.	12	6	60	60	60	60	
1.3.5. Разработка и печать информационных буклетов об инвестиционной привлекательности Чайковского городского округа	УФиЭР	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Количество разработанных и напечатанных буклетов об инвестиционной привлекательности Чайковского городского округа, ед.	0	0	0	0	0	0	
<b>Цель подпрограммы: Создание благоприятных социально-экономических условий для устойчивого развития предприятий</b>																
<b>Задача 1.4. Реализация мер по обеспечению устойчивого экономического положения предприятий</b>																
1.4.1. Организация работы Совета по промышленности при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа (Совета директоров промышленных предприятий)	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество заседаний Совета директоров, ед.	4	4	1	0	0	0	
									Количество заседаний Совета по промышленности при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа	-	-	-	4	4	4	
1.4.2. Организация работы межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество заседаний МКВ, ед.	4	4	7	4	4	4	
<b>Итого по подпрограмме 1</b>		Местный бюджет	453,429	69,44	70,929	171,02	71,02	71,02								
<b>Подпрограмма 2 «Управление муниципальными финансами»</b>																
<b>Цель подпрограммы: Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами</b>																
<b>Задача 2.1. Создание оптимальных условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета</b>																
2.1.1. Разработка Бюджетного прогноза на долгосрочный период	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие Бюджетного прогноза на долгосрочный период, ед.	1	1	1	1	1	1	
									Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, %	50	63	66	50	50	50	
2.1.2. Обеспечение своевременной актуализации правовой базы для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	УФиЭР	Финансирование не требуется							Доля своевременно актуализированных правовых актов для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, %	100	100	100	100	100	100	
2.1.3. Своевременная и качественная подготовка проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	УФиЭР	Финансирование не требуется							Отклонение от установленного срока внесения в Чайковскую городскую Думу проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, дни	0	0	0	0	0	0	
2.1.4. Составление достоверного прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется							Абсолютное отклонение первоначальных плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета от уточненных назначений, %	не более 5	0,5	0,6	не более 5	не более 5	не более 5	
2.1.5. Обеспечение выполнения утвержденного прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется							Уровень исполнения плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, %	не менее 95 и не более 105	101,5	105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	
2.1.6. Обеспечение сбалансированности местного бюджета в долгосрочном периоде	УФиЭР	Финансирование не требуется							Муниципальный долг Чайковского городского округа, млн.руб.	35	30	30	30	30	30	
2.1.7. Проведение оценки эффективности налоговых расходов	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие отчета и заключения о результатах оценки эффективности налоговых расходов, ед.	1	1	1	1	1	1	
<b>Задача 2.2. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, оптимизация расходов местного бюджета</b>																
2.2.1. Планирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основе муниципальных программ	УФиЭР	Финансирование не требуется							Удельный вес расходов местного бюджета формируемых в рамках муниципальных программ, %	90	97,7	97,6	95	95	95	
2.2.2. Инвентаризация и пересмотр расходных обязательств по вопросам местного значения с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов	УФиЭР	Финансирование не требуется							Доля расходных обязательств по вопросам местного значения, в отношении которых проведена инвентаризация с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов, %	100	100	100	100	100	100	
2.2.3. Финансовое обеспечение чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда администрации Чайковского городского округа	УФиЭР	Местный бюджет	23751,851	9680,253	2621,607	6107,991	2671,00	2671,00	Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда администрации Чайковского городского округа, %	не более 3	0,3	0,1	не более 3	не более 3	не более 3	
2.2.4. Исполнение местного бюджета без просроченной кредиторской задолженности	УФиЭР	Финансирование не требуется							Отношение объема просроченной кредиторской задолженности к расходам местного бюджета, %	0	0	0	0	0	0	
2.2.5. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС)	УФиЭР	Финансирование не требуется							Доля ГРБС, имеющих значение интегрального показателя оценки качества финансового менеджмента более 60,0%, от общего количества оцениваемых ГРБС, %	100	100	100	100	100	100	
<b>Задача 2.3. Обеспечение открытости и прозрачности бюджета Чайковского городского округа</b>																
2.3.1. Подготовка докладов на публичные слушания по проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество участников публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, чел.	не менее 50	68	134	не менее 50	не менее 50	не менее 50	
									Количество участников публичных слушаний по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета, чел.	не менее 50	57	180	не менее 50	не менее 50	не менее 50	
2.3.2. Разработка аналитического варианта «Бюджет для граждан»	УФиЭР	Финансирование не требуется							Наличие актуальной информации на сайте УФиЭР в формате «Бюджет для граждан», да/нет	да	да	да	да	да	да	
<b>Задача 2.4. Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок</b>																
2.4.1. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю	УФиЭР	Финансирование не требуется							Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану, %	100	100	100	100	100	100	
2.4.2. Осуществление контрольных мероприятий за соблюдением субъектами контроля законодательства в сфере закупок	УФиЭР	Финансирование не требуется							Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану, %	100	100	100	100	100	100	
<b>Итого по подпрограмме 2</b>		Местный бюджет	23751,851	9680,253	2621,607	6107,991	2671,00	2671,00								
<b>Подпрограмма 3. Создание условий для развития туризма</b>																
<b>Цель подпрограммы: Создание условий для развития туризма как эффективной отрасли экономики Чайковского городского округа</b>																
<b>Задача 3.1. Создание единого центра развития туризма, информирования в области туризма и централизованной координации туристических туров по округу</b>																
3.1.1. Оказание содействия в деятельности туристического информационного центра	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество консультаций информационно-туристического характера в год, ед.	900	950	1000	1050	1050	1050	
<b>Задача 3.2. Информационная поддержка туристической деятельности и мониторинг состояния туристических ресурсов</b>																
3.2.1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется							Количество субъектов, охваченных мониторингом, ед.	75	80	80	80	80	80	
									Количество мониторингов, ед.	3	4	4	4	4	4	
3.2.2. Изготовление и установка информационных указателей на туристических объектах и маршрутах	УФиЭР	0	0	0	0	0	0	0	Количество информационных и указательных знаков туристской навигации, ед.	57	57	54	54	54	54	
<b>Задача 3.3. Продвижение туристических продуктов округа на внутреннем и мировом туристских рынках</b>																



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3.3.1. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях округа для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество новостных сообщений, ед.	240	260	270	300	300	300
									Количество информационных источников, где размещены новостные сообщения, ед.	10	10	10	10	10	10
3.3.2. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа	УФизЭР	Местный бюджет	499,00	117,00	82,00	100,00	100,00	100,00	Количество экземпляров ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа, ед.	500	500	500	500	500	500
									Количество мероприятий, на которых распространялся ежегодный единый событийный календарь мероприятий, путеводитель и туристическая карта округа, ед.	20	20	10	20	20	20
3.3.3. Разработка и изготовление рекламной продукции	УФизЭР	Местный бюджет	153,47	6,50	49,47	32,50	32,50	32,50	Количество комплектов рекламной продукции, ед.	4200	500	100	100	100	100
									Количество мероприятий, на которых распространена рекламная продукция, ед.	20	20	10	20	20	20
3.3.4. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), СМИ	УФизЭР	Местный бюджет	432,15	44,00	63,85	100,30	112,00	112,00	Количество участников мероприятия, чел.	40	40	20	40	40	40
									Количество туристических компаний – участников мероприятия, ед.	20	20	20	20	20	20
3.3.5. Сопровождение туристической вкладки на сайте Чайковского городского округа	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество посещений сайта в год, ед.	13000	14000	15000	15500	15500	15500
3.3.6. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках	УФизЭР	Местный бюджет	587,00	87,00	0	300,00	190,00	10,00	Количество новых межрегиональных туристических маршрутов в год, ед. (в т.ч. виртуальных)	1	1	1	1	1	1
<b>Задача 3.4. Создание условий для развития инфраструктуры туризма и проектной деятельности</b>															
3.4.1. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма	УФизЭР	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Количество проектов, ед.	0	0	0	0	0	0
<b>Задача 3.5. Повышение качества туристских услуг</b>															
3.5.1. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туристической индустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений	УФизЭР	Местный бюджет	198,03	43	26,03	43,00	43,00	43,00	Количество участников конкурса, чел.	20	21	22	25	25	25
									Количество организаций, чьи сотрудники приняли участие в конкурсе, ед.	11	11	12	13	13	13
Итого по подпрограмме 3	УФизЭР	Местный бюджет	1869,650	297,500	221,350	575,800	477,500	297,500							
<b>Подпрограмма 4. Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка</b>															
<b>Цель: создание благоприятных экономических, организационных, правовых условий, необходимых для деятельности и развития малого и среднего предпринимательства</b>															
<b>Задача 4.1. Информационно-консультационная и образовательная поддержка лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве</b>															
4.1.1. Оказание информационно-консультационной, образовательной поддержки лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве	УФизЭР	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Количество предоставленных консультаций (администрация, муниципальный фонд), ед.	400	400	918	400	400	400
4.1.2. Обучение граждан, желающих открыть собственное дело основам предпринимательской деятельности на курсах, семинарах на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество обучившихся, чел.	80	80	150	80	80	80
4.1.3. Повышение уровня профессиональной подготовки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и их работников на курсах, семинарах на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	УФизЭР	Местный бюджет	35,00	0	0	35,00	0	0	Количество посетивших мероприятия, чел.	100	100	318	100	100	100
<b>Задача 4.2. Финансовая поддержка СМСП</b>															
4.2.1. Субсидии на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства	УФизЭР	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Количество СМСП, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	0	0	0	0
4.2.2. Субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой СМСП первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования	УФизЭР	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	Количество СМСП, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	0	0	0	0
4.2.3. Субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением СМСП, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	УФизЭР	Местный бюджет	3125,24	500,00	656,31	656,31	656,31	656,31	Количество СМСП, получивших финансовую поддержку, ед.	0	3	4	3	3	3
<b>Задача 4.3. Повышение предпринимательской активности и формирование положительного образа предпринимателя</b>															
4.3.1. Проведение публичных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности	УФизЭР	Местный бюджет	450,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	Количество мероприятий, ед.	2	2	4	3	3	3
<b>Задача 4.4. Содействие СМСП в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки.</b>															
4.4.1. Софинансирование участия СМСП, а также мастеров народного промысла в выставочно-ярмарочных мероприятиях, фестивалях, форумах, регионального, федерального уровня	УФизЭР	Местный бюджет	585,00	115,00	30,00	125,00	125,00	125,00	Количество мероприятий, ед.	3	3	1	3	3	3
4.4.2. Издание и распространение презентационных материалов, рекламной и сувенирной продукции	УФизЭР	Местный бюджет	425,00	85,00	85,00	50,00	85,00	85,00	Количество изготовленных и распространенных презентационных материалов, шт.	200	200	417	159	200	200
<b>Задача 4.5. Взаимодействие между СМСП, учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.</b>															
4.5.1. Организация взаимодействия между СМСП, учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество проведенных мероприятий, ед.	2	2	1	2	2	2
<b>Задача 4.6. Оказание имущественной поддержки СМСП и организациям, содействующим развитию субъектов малого и среднего предпринимательства</b>															
4.6.1. Оказание имущественной поддержки СМСП и организациям, содействующим развитию СМСП	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – УЗИО)	Финансирование не требуется							Предоставление имущества в безвозмездное пользование НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», ед.	1	1	1	1	1	1
									Предоставление преференций, ед.	1	1	1	1	1	1
4.6.2. Утверждение Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется							Количество объектов, включенных в перечень свободных от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, ед.	2	2	3	3	3	3
4.6.3. Утверждение НПА, определяющих порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется							Количество нормативных актов, ед.	2	2	2	2	2	2
4.6.4. Утверждение НПА, определяющих порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется							Количество нормативных актов, ед.	2	2	2	2	2	2
4.6.5. Ведение на официальном сайте раздела по имущественной поддержке СМСП	УЗИО	Финансирование не требуется							Наличие раздела по имущественной поддержке СМСП, ед.	0	1	1	1	1	1
4.6.6. Содействие в обеспечении СМСП возможностями для выкупа арендуемых ими объектов недвижимости с учетом средств, вложенных в указанные объекты (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).	УФизЭР, УЗИО	Финансирование не требуется							Количество СМСП, воспользовавшихся правом первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости, ед.	22	17	4	2	2	2
<b>Цель: Создание условий для развития потребительского рынка</b>															
<b>Задача 4.7. Регулирование стоимости услуг, относящихся к регулируемым видам деятельности</b>															
4.7.1. Регулирование тарифов муниципальных предприятий Чайковского городского округа	УФизЭР	Финансирование не требуется							Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий округа с момента поступления расчетных материалов, %	100	100	100	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4.7.2. Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и между-городского сообщения	УФизЭР	Краевой бюджет	62,20	15,10	0	15,70	15,70	15,70	Актуализация нормативной базы и соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов с момента поступления расчетных материалов, %	100	100	0	100	100	100
4.7.3. Изучение пассажиропотока на регулярных муниципальных маршрутах	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	400,985	400,985	0	0	0	0	Наличие отчета по пассажиропотоку на регулярных муниципальных маршрутах, ед.	1	1	0	0	0	0
<b>Задача 4.8. Создание условий для развития потребительского рынка</b>															
4.8.1. Консультации и решение вопросов, связанных с обращениями потребителей на нарушение их прав	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество предоставленных консультаций по вопросам защиты прав потребителей, ед.	100	100	108	100	100	100
4.8.2. Создание условий для проведения ярмарок на территории Чайковского городского округа	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество проведенных ярмарок на сайте Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края, ед.	2	2	5	2	2	2
4.8.3. Изготовление информационных конструкций и материалов	УФизЭР	Местный бюджет	11,700	0	0	11,700	0	0	Количество изготовленных информационных конструкций и материалов, шт.	0	0	0	21	0	0
<b>Итого по подпрограмме 4</b>			Всего	4995,125	1206,085	861,31	983,71	972,01	972,01						
			Краевой бюджет	62,200	15,100	0	15,700	15,700	15,700						
			Местный бюджет	4932,925	1190,985	861,310	968,01	956,310	956,310						
<b>Подпрограмма 5. Развитие сельского хозяйства</b>															
<b>Цель: Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП)</b>															
<b>Задача 5.1. Развитие отрасли растениеводства</b>															
5.1.1. Поддержка оформления используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения	УФизЭР	Местный бюджет	2682,986	344,172	88,814	750,00	750,00	750,00	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель с/х назначения, га	700	363	346	750	750	750
		Внебюджетные источники	5366,00	688,00	178,00	1500,00	1500,00	1500,00							
5.1.2. Поддержка вовлечения неиспользуемых с/х земель в с/х оборот	УФизЭР	Местный бюджет	4409,7	900,0	509,700	1000,00	1000,00	1000,00	Площадь вовлеченных неиспользуемых с/х земель в с/х оборот, га	333	303	167	333	333	333
		Внебюджетные источники	13230,00	2700,00	1530,00	3000,00	3000,00	3000,00							
5.1.3. Поддержка сохранения и повышения плодородия почв	УФизЭР	Местный бюджет	19813,258	3954,54	3964,678	3964,68	3964,68	3964,68	Насыщенность минеральными удобрениями, кг д.в. на га	12	12	12	12,1	12,2	12,2
		Внебюджетные источники	39630,00	7910,00	7930,00	7930,00	7930,00	7930,00							
5.1.4. Поддержка развития семеноводства, в т.ч.:	УФизЭР	Местный бюджет	4987,81	1000,00	987,805	1000,00	1000,00	1000,00	Обеспеченность кондиционными семенами, %	60	60	60	62	64	64
		Внебюджетные источники	9976,00	2000,00	1976,00	2000,00	2000,00	2000,00							
5.1.4.1. Возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур	УФизЭР	Местный бюджет	4947,81	1000,00	987,805	988,00	986,00	986,00							
		Внебюджетные источники	9976,00	2000,00	1976,00	2000,00	2000,00	2000,00							
5.1.4.2. Расходы на проведение мероприятий, направленных на сохранение семенного фонда	УФизЭР	Местный бюджет	40,00	0	0	12,00	14,00	14,00							
		Внебюджетные источники													
5.1.5. Осуществление мероприятий по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского	УФизЭР	Местный бюджет	3767,88	99,750	1155,632	892,498	1620,00	0	Площадь земельных участков, на которых проведены мероприятия по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского, га	0	3,5	312	356	213	0
		Краевой бюджет	11297,961	0	2347,961	5400,00	3550,00	0							
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0							
		Внебюджетные источники	3534,133	99,75	1155,632	658,751	1620,000	0							
		Краевой бюджет	11297,961	0	2347,961	5400,00	3550,00	0							
5.1.5.3. Экспертиза результатов выполненных работ по предотвращению распространения и уничтожению борщевика Сосновского в границах Чайковского городского округа	УФизЭР	Местный бюджет	233,747	0	0	233,747	0	0							
<b>Задача 5.2. Развитие малых форм хозяйствования на селе</b>															
5.2.1. Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным производственным кооперативам на уплату процентов по кредитам	УФизЭР	Федеральный бюджет	28,979	19,852	7,594	1,533	0	0	Объем привлеченных бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов, тыс.руб.	77,56	31,9	11,7	2,1	0	0
		Краевой бюджет	16,757	12,070	4,120	0,567	0	0							
		Местный бюджет	0	0	0	0	0	0							
<b>Задача 5.3. Улучшение кадрового потенциала агропромышленного комплекса</b>															
5.3.1. Проведение окружных конкурсов: Мастерства, Лучший по профессии	УФизЭР	Местный бюджет	490,00	90,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Количество работников СХО, принявших участие в конкурсах, чел.	45	45	48	45	45	45
		Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0							
5.3.2. Организация проведения торжественных собраний «День последней борозды» и «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»	УФизЭР	Местный бюджет	310,00	70,00	0	80,00	80,00	80,00	Количество проведенных торжественных собраний, ед.	2	2	0	2	2	2
		Внебюджетные источники	465,00	105,00	0	120,00	120,00	120,00							
<b>Задача 5.4. Развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства и эффективное использование ресурсного потенциала</b>															
5.4.1. Содействие организациям агропромышленного комплекса (далее – АПК) по привлечению бюджетных средств	УФизЭР	Финансирование не требуется							Объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов, тыс.руб.	77,56	31,9	11,7	2,1	0	0
5.4.2. Организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций с руководителями специалистами СХТП и методическое сопровождение	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество проведенных совещаний, семинаров, ед.	10	10	0	10	10	10
5.4.3. Организация и проведение окружных смотров-конкурсов среди СХТП: Культура земледелия, Зимовка скота	УФизЭР	Местный бюджет	690,00	130,00	140,00	140,00	140,00	140,00	Количество СХТП, принявших участие в конкурсах, ед.	10	10	12	10	10	10
		Внебюджетные источники	207,50	67,50	35,00	35,00	35,00	35,00							
5.4.4. Прогноз социально-экономического развития АПК в Чайковском городском округе, анализ и мониторинг результатов деятельности отрасли	УФизЭР	Финансирование не требуется							Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий, %	101,2	101,2	101,3	101,4	101,4	101,4
<b>Итого по подпрограмме 5</b>			Всего	127345,826	22090,884	22931,304	29914,278	28789,68	23619,68						
			Федеральный бюджет	28,979	19,852	7,594	1,533	0	0						
			Краевой бюджет	11314,718	12,07	2352,081	5400,567	3550,00	0						
			Местный бюджет	37151,629	6588,462	6946,629	7927,178	8654,680	7034,680						
			Внебюджетные источники	78850,50	15470,50	13625,00	16585,00	16585,00	16585,00						
<b>Подпрограмма 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности</b>															
<b>Цель 1: Повышение энергетической эффективности экономики, бюджетной сферы округа.</b>															
<b>Цель 2: Сокращение расходов бюджета на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления</b>															
<b>Задача 6.1. Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности</b>															
6.1.1. Реализация мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности использования коммунальных ресурсов (холодной воды, тепловой энергии, горячей воды, природного газа, электрической энергии) путем заключения энергосервисных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и контрактной системой в сфере закупок для муниципальных нужд	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество заключенных энергосервисных договоров (контрактов), ед.	5	5	5	13	13	13
6.1.2. Ведение систематического учета (ежегодно) заполнения деклараций потребления энергоресурсов в соответствии с Приказом министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 401 «Об утверждении Порядка представления информации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» ( <a href="http://dper.gisee.ru/">http://dper.gisee.ru/</a> )	УФизЭР	Финансирование не требуется							Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность», %	90	100	48	100	100	100
<b>Задача 6.2. Оптимизация потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями муниципального сектора</b>															
6.2.1. Установление лимитов потребления коммунальных ресурсов учреждениями, финансируемых из бюджета округа	УФизЭР	Финансирование не требуется							Количество учреждений, в отношении которых установлены лимиты потребления коммунальных услуг, ед.	70	80	100	56	56	56
<b>Итого по подпрограмме 6</b>			0	0	0	0	0	0							
<b>Подпрограмма 7. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>															
<b>Цель подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»</b>															
<b>Задача 7.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы</b>															
7.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УФизЭР	Местный бюджет	175503,917	35794,793	33767,212	35568,946	35186,483	35186,483	Уровень достижения показателей Программы от общего количества, установленных Программой целевых показателей, %	не менее 90	не менее 90	100	не менее 90	не менее 90	не менее 90
		Краевой бюджет	3947,8	765,8	795,5	795,5	795,5	795,5							
7.1.2. Администрирование отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства	УФизЭР	Местный бюджет	179451,717	36560,593	34562,712	36364,446	35981,983	35981,983							
<b>Итого по подпрограмме 7</b>			Всего	337867,598	69904,755	61269,212	74117,245	68963,193	63613,193						
			Федеральный бюджет	28,979	19,852	7,594	1,533	0	0						
			Краевой бюджет	15324,718	792,970	3147,581	6211,767	4361,200	811,200						
			Местный бюджет	243663,401	53621,433	44489,037	51318,945	48016,993	46216,993						
			Внебюджетные источники	78850,500	15470,500	13625,000	16585,000	16585,000	16585,000						
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>			Всего	337867,598	69904,755	61269,212	74117,245	68963,193	63613,193						
			Федеральный бюджет	28,979	19,852	7,594	1,533	0	0						
			Краевой бюджет	15324,718	792,970	3147,581	6211,767	4361,200	811,200						
			Местный бюджет	243663,401	53621,433	44489,037	51318,945	48016,993	46216,993						
			Внебюджетные источники	78850,500	15470,500	13625,000	16585,000	16585,000	16585,000						



Пермский край  
Дума Чайковского городского округа

## РЕШЕНИЕ

22.12.2021

№ 581

**О внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа от 23.12.2020 № 438 «О бюджете Чайковского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа, статьи 33 Положения о бюджетном процессе в Чайковском городском округе, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. №172

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Думы Чайковского городского округа от 23 декабря 2020 г. № 438 «О бюджете Чайковского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения: 1.1 в абзаце 1 пункта 7 статьи 4 цифры «319 302,201» заменить цифрами «316 302,201»;

1.2 в приложении 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» отдельные строки изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.3 в приложении 8 «Ведомственная структура расходов бюджета городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» отдельные строки изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.4 в приложении 9 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код раздела	Наименование разделов и подразделов	2021 год	2022 год	2023 год
0400	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	387 630,235	248 884,895	240 059,032
0406	Водное хозяйство	26 237,591		
0500	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	784 941,101	347 146,558	407 052,660
0502	Коммунальное хозяйство	130 588,598	100 791,824	74 386,955

1.5 в приложении 10 «Распределение расходов на строительство (реконструкцию) объектов муниципального значения по целевым статьям (муниципальным программам) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код ЦСР	Наименование целевых статей, групп видов расходов	Код ВР	2021 год	2022 год	2023 год
11 0 00 00000	Муниципальная программа "Территориальное развитие Чайковского городского округа"		118 957,423	98 216,043	71 811,174
11 6 02 00020	Реконструкция берегоукрепительных сооружений	400	26 237,591		
<b>Итого</b>			<b>316 302,201</b>	<b>265 863,198</b>	<b>302 219,134</b>

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

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.

**М.Н. ШУБИН,**  
Председатель Думы  
Чайковского городского округа

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Думы Чайковского городского округа  
от 22.12.2021 № 581

**Изменения в отдельные строки распределения бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс. рублей

Код ЦСР	Код ВР	Наименование целевых статей, групп видов расходов	2021 год	2022 год	2023 год
11 0 00 00000		Муниципальная программа "Территориальное развитие Чайковского городского округа"	183 772,960	128 680,047	102 275,178
11 6 00 00000		Подпрограмма "Комплексное обеспечение инженерной инфраструктурой и благоустройством объектов"	29 244,591		
11 6 02 00000		Основное мероприятие "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт гидротехнических сооружений"	26 237,591		
11 6 02 00020		Реконструкция берегоукрепительных сооружений	26 237,591		
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	26 237,591		
92 0 00 00000		Мероприятия, осуществляемые органами местного самоуправления, в рамках непрограммных направлений расходов	59 127,800	47 264,137	68 500,720
92 0 00 5Ж520		Возмещение задолженности за ТЭР, на основании судебных актов, вступивших в законную силу	8 610,314		
	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 610,314		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Думы Чайковского городского округа  
от 22.12.2021 № 581

**Изменения в отдельные строки ведомственной структуры расходов бюджета городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов**

тыс. рублей

Код ГР БС	Код раз-дела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	2021 год	2022 год	2023 год
926				Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа	497 228,394	263 509,556	171 324,298
	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	186 292,010	17 288,277	13 373,068
	0406			Водное хозяйство	26 237,591		
		11 0 00 00000		Муниципальная программа "Территориальное развитие Чайковского городского округа"	26 237,591		

Код ГР БС	Код раз-дела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	2021 год	2022 год	2023 год
		11 6 00 00000		Подпрограмма "Комплексное обеспечение инженерной инфраструктурой и благоустройством объектов"	26 237,591		
		11 6 02 00000		Основное мероприятие "Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт гидротехнических сооружений"	26 237,591		
		11 6 02 00020		Реконструкция берегоукрепительных сооружений	26 237,591		
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	26 237,591		
928				Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	418 651,599	314 357,715	326 406,542
	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	238 340,823	100 336,102	106 396,620
	0502			Коммунальное хозяйство	35 785,593	2 575,781	2 575,781
		92 0 00 00000		Мероприятия, осуществляемые органами местного самоуправления, в рамках непрограммных направлений расходов	8 610,314		
		92 0 00 5Ж520		Возмещение задолженности за ТЭР, на основании судебных актов, вступивших в законную силу	8 610,314		
			200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	8 610,314		

Пермский край  
Дума Чайковского городского округа

## РЕШЕНИЕ

22.12.2021

№ 582

**О внесении изменений в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа, утвержденный решением Чайковской городской Думы от 19.12.2018 № 98**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 1 июля 2009 г. № 465-ПК «О Реестре должностей муниципальной службы в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Внести в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа, утвержденный решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 98, следующие изменения:

1.1 абзац третий пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальник управления <\*>»;

1.2 пункты 1.2, 1.3 признать утратившими силу;

1.3 абзац третий пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальник управления»;

1.4 абзац шестой пункта 2.2.3 признать утратившим силу;

1.5 пункты 2.3.1, 2.3.2 признать утратившими силу.

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

3. Решение вступает в силу с 1 января 2022 г.

4. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Думы Чайковского городского округа.

**М.Н. ШУБИН,**  
Председатель Думы  
Чайковского городского округа

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

Пермский край  
Дума Чайковского городского округа

## РЕШЕНИЕ

22.12.2021

№ 583

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками**

На основании статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 8, 81, 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 8 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Указа губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 27 «Об отдельных мерах по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции» и Методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, направленных письмом Минтруда России от 25 декабря 2014 г. № 18-0/10/В-8980 «О проведении федеральными государственными органами оценки коррупционных рисков», Положения о Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа, утвержденного решением Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 г. № 554

ДУМА ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШАЕТ:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный решением Думы Чайковского городского округа от 18 ноября 2020 г. № 418, следующие изменения:

1.1 дополнить пунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2 консультант, принимающий участие в размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для муниципальных нужд»;

1.2 пункты 2.1, 2.2 признать утратившими силу.

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

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением возложить на председателя Думы Чайковского городского округа.

**М.Н. ШУБИН,**  
Председатель Думы  
Чайковского городского округа

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