ВЕСТНИК
местного самоуправления

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

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

№ 11, 3 апреля 2020 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020 № 349

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий муниципальными бюджетными, автономными учреждениями подведомственные Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа на реализацию мероприятий подпрограммы «Спорт высших достижений» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

В соответствии со статьями 86, 87 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, постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий муниципальными бюджетными, автономными учреждениями подведомственные Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа на реализацию мероприятий подпрограммы «Спорт высших достижений» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 года.

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

А.В. АГАФОНОВ,
и.о. главы городского округа –
главы администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2020 № 349

Порядок предоставления и расходования субсидий муниципальными бюджетными, автономными учреждениями подведомственные Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа на реализацию мероприятий подпрограммы «Спорт высших достижений» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Чайковского городского округа от 16 января 2019 г. № 7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе».

2. Цели и условия предоставления субсидий

2.1. Средства предоставляются с целью реализации физкультурных и спортивных мероприятий в рамках подпрограммы «Спорт высших достижений» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе» (далее – Программа).

2.2. Средства бюджета Чайковского городского округа предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее – Управлению ФК и С) на реализацию мероприятий Программы в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на текущий финансовый год.

3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Средства на реализацию мероприятия Программы предоставляются муниципальному учреждению (далее - учреждение, получатель субсидии), уполномоченному Управлением ФК и С), на получение субсидии на основании приказа Управления ФК и С.

3.2. Средства предоставляются учреждению в виде субсидии (далее - субсидия) на отдельный лицевой счет, открытый им в Управлении финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

3.3. Управление ФК и С предоставляет субсидии на основании Соглашения между Управлением ФК и С и получателем субсидии (далее - Соглашение).

3.4. Соглашение заключается между Учредителем и получателем субсидии по решению Учредителя по типовой форме, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в соответствии с типовой формой, начиная с 1 января 2019 г. и определяет следующие условия:

целевое назначение, размер, порядок и сроки перечисления субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

показатели эффективности и результативности использования субсидии;

порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных учредителем, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения целей и условий предоставления целевых субсидий, определенных настоящим Порядком и (или) соглашением;

форма, порядок и сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов;

иные права и обязанности сторон Соглашения.

4. Порядок расходования субсидии

4.1. Расходование субсидии на реализацию мероприятий Программы производится на основании сметы расходов, утвержденной приказом Управления ФК и С.

4.2. Средства расходуются получателем субсидии в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

4.3.Средства направляются:

на аренду объекта спорта для проведения мероприятия;

на оплату услуг по предоставлению спортивных сооружений в пользование;

на услуги биотуалетов;

на услуги автотранспорта и прочего транспорта, в том числе услуги автомобиля скорой медицинской помощи;

на приобретения лицензий;

на обучение (курсы повышения квалификации) на должность инженера по безопасности дорожного движения, механика-контролера технического состояния транспортных средств;

на расходы для осуществления обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) либо обязательных предварительных, периодических, предрейсовых или послерейсовых медицинских осмотров;

на аренду мест для стоянки автотранспорта;

на оснащение транспортных средств тахографом;

на периодическую калибровку тахографа, стоимость карт, приобретение чековой ленты определенных характеристик;

на расходы на приобретение горюче смазочных материалов;

на оснащение транспортных средств системой спутниковой навигации ГЛОНАСС;

на оснащение транспортного средства проблесковым маячком жёлтого или оранжевого цвета при осуществлении организованной перевозки;

на оснащение транспортного средства прицепным устройством (фаркоп);

на приобретение прицепа для транспортного средства;

на переоборудование транспортного средства;

на технический осмотр транспортного средства, регистрацию транспортного средства в ГИБДД;

на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), страхование транспортного средства (Каско);

на обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (ОСГОП);

на награждение участников мероприятия (кубки, медали, дипломы, памятные призы, денежные призы, цветы и т.д.);

на оплату работы спортивных судей (далее - судьи), врачей, медсестер, комендантов, рабочих и иного обслуживающего персонала;

на приобретение медикаментов, канцтоваров и полиграфической продукции;

на приобретение основных средств и расходных материалов, необходимых для организации и проведения мероприятия;

на приобретение сувенирной и рекламной продукции;

на услуги организации и проведения спортивного мероприятия (церемонии открытия, награждения, закрытия мероприятия);

на услуги предоставления фото-, видео-, световой и звуковой аппаратуры;

на услуги информационного сопровождения (СМИ, телевидение, радио, Интернет);

на обеспечение безопасности при проведении мероприятия;

на подготовку объекта спорта к проведению мероприятия, в том числе на подготовку трасс, обеспечение проезда специальной техники, транспортных средств специальных служб, организацию стоянки, подготовку мест для размещения зрителей, за исключением расходов на строительство, реконструкцию и ремонт объекта спорта;

на услуги по подготовке, уборке места проведения мероприятия;

на аренду оборудования для проведения мероприятия;

на проезд и провоз багажа автотранспортом (автобус, спецавтотранспорт) и прочим транспортом к месту проведения соревнований и обратно членов сборной команды Чайковского городского округа, тренеров, судей, специалистов и руководителей (представителей) спортивной делегации;

на питание, проживание, суточные;

на услуги камеры хранения (для оружия, багажа, спортивного инвентаря);

на приобретение медикаментов;

на заявочные взносы, страхование членов сборной команды Чайковского городского округа;

на оплату услуг по предоставлению спортивных сооружений в пользование;

на оплату проезда участников к месту проведения соревнований и обратно;

на оплату за проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения);

транспортные услуги.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

5. Порядок контроля и предоставления отчетности

5.1. Получатели субсидии ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Управление ФК и С:

5.1.1. отчёт об использовании субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2. отчет о выполнении показателей результативности мероприятия Программы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. При обнаружении нарушений условий Соглашения, Управление ФК и С вправе приостановить перечисление субсидии Получателям субсидии до устранения нарушений.

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

5.4. Не использованная в текущем финансовом году субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа.

5.5 Контроль за использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и(или) Соглашением, осуществляет Управление ФК и С, Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа (далее - органы финансового органа.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2020 № 349

Отчет об использовании субсидии из бюджета Чайковского городского округа

Наименование учреждения _____ на _____ 20 _____ г.

Направления расходования средств	Плановый объем субсидий по Соглашению	Получено субсидий	Кассовые расходы	Остаток средств	Причины отклонений
1	2	3	4	5	6

Руководитель учреждения: _____
(подпись, расшифровка)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, расшифровка)

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2020 № 349

Отчет о выполнении показателей результативности

Наименование учреждения _____ на _____ 20 _____ г.

Наименование показателя результативности	ед. изм.	план	факт	Причины отклонения
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения: _____
(подпись, расшифровка)

Исполнитель: _____
(должность, подпись, расшифровка)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 350

Об утверждении Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Чайковского городского округа

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 1 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 ноября 2019 г. № 1778 «Об утверждении порядков ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, формирования перечня земельных участков и их распределения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 5 августа 2019 г. № 1349 «Об утверждении Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Чайковского городского округа».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 350

Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Чайковского городского округа

	Местоположение земельного участка	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования	Кадастровый номер	Характеристики
1	Пермский край, г. Чайковский, ул. Российская, 19	1061	ИЖС	59:12:0010831:3	Залесенность, грунтовая дорога
2	Пермский край, г. Чайковский, ул. Проектировщиков, 54	1073	ИЖС	59:12:0010831:46	Залесенность
3	Пермский край, г. Чайковский, мкр. Южный, д. 177	1309	ИЖС	59:12:0010831:48	Залесенность, грунтовая дорога
4	Пермский край, г. Чайковский, мкр. Южный, стр. № 159	1106	ИЖС	59:12:0010831:55	Залесенность
5	Пермский край, г. Чайковский, мкр. Южный, участок № 162	1056	ИЖС	59:12:0010831:59	Грунтовая дорога
6	Пермский край, г. Чайковский, мкр. Южный, участок № 154	1040	ИЖС	59:12:0010831:63	Наличие деревьев
7	Пермский край, г. Чайковский, ул. Педагогическая	1205	ИЖС	59:12:0010831:67	Залесенность
8	Пермский край, г. Чайковский, ул. Инженерная, 19	1007	ИЖС	59:12:0010831:73	Грунтовая дорога
9	Пермский край, Чайковский район, д Марково, Северный участок	1483	ИЖС	59:12:0890101:217	Залесенность
10	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1472	ИЖС	59:12:0890101:218	Залесенность
11	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, ул. Сиреневая, участок № 11	1489	ИЖС	59:12:0890101:219	Залесенность
12	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Сиреневая, участок № 3	1493	ИЖС	59:12:0890101:226	Залесенность
13	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Молодежная, участок № 19	1470	ИЖС	59:12:0890101:231	Залесенность
14	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Молодежная, участок № 15	1470	ИЖС	59:12:0890101:238	Залесенность
15	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Дачная, участок № 33	1499	ИЖС	59:12:0890101:254	Залесенность
16	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Дачная, участок № 30	1485	ИЖС	59:12:0890101:260	Грунтовая дорога, наличие деревьев
17	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Дачная, участок № 31	1485	ИЖС	59:12:0890101:262	Грунтовая дорога, наличие деревьев
18	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Дачная, участок № 32	1485	ИЖС	59:12:0890101:264	Грунтовая дорога, наличие деревьев
19	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок, ул. Кольцевая, участок № 8	1485	ИЖС	59:12:0890101:266	Неудобицы отсутствуют
20	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1497	ИЖС	59:12:0890101:267	Залесенность
21	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1485	ИЖС	59:12:0890101:272	Залесенность
22	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1497	ИЖС	59:12:0890101:279	Залесенность
23	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1495	ИЖС	59:12:0890101:288	Наличие деревьев
24	Пермский край, Чайковский район, д. Марково, Северный участок	1494	ИЖС	59:12:0890101:296	Наличие деревьев
25	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 6	1465	ИЖС	59:12:0740014:126	Залесенность
26	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 29	1419	ИЖС	59:12:0740014:129	Залесенность
27	Пермский край, Чайковский район, д.Дубовая, ул. Янтарная, участок № 4	1432	ИЖС	59:12:0740014:130	Залесенность
28	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул.Янтарная, участок № 2	1481	ИЖС	59:12:0740014:131	Залесенность
29	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 16	1485	ИЖС	59:12:0740014:132	Мелколесица
30	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 9	1485	ИЖС	59:12:0740014:134	Залесенность
31	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 6	1439	ИЖС	59:12:0740014:136	Залесенность
32	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 11	1485	ИЖС	59:12:0740014:139	Залесенность
33	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 18	1485	ИЖС	59:12:0740014:141	Наличие деревьев
34	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 14	1485	ИЖС	59:12:0740014:144	Наличие деревьев
35	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 24	1485	ИЖС	59:12:0740014:147	Залесенность
36	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 25	1419	ИЖС	59:12:0740014:149	Залесенность
37	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 27	1419	ИЖС	59:12:0740014:150	Залесенность
38	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Садовая, участок № 2	1494	ИЖС	59:12:0740014:151	Залесенность
39	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 19	1485	ИЖС	59:12:0740014:153	Залесенность
40	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Садовая, участок № 6	1500	ИЖС	59:12:0740014:154	Залесенность
41	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 35	1485	ИЖС	59:12:0740014:157	Залесенность
42	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 40	1485	ИЖС	59:12:0740014:158	Наличие деревьев
43	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 8	1485	ИЖС	59:12:0740014:159	Наличие деревьев
44	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 21	1485	ИЖС	59:12:0740014:160	Наличие деревьев
45	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 42	1485	ИЖС	59:12:0740014:161	Наличие деревьев, грунтовая дорога
46	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 10	1485	ИЖС	59:12:0740014:162	Наличие деревьев, грунтовая дорога
47	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 38	1485	ИЖС	59:12:0740014:164	Наличие деревьев
48	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 23	1485	ИЖС	59:12:0740014:165	Наличие деревьев
49	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 17	1485	ИЖС	59:12:0740014:167	Залесенность
50	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 6	1485	ИЖС	59:12:0740014:168	Залесенность
51	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 43	1485	ИЖС	59:12:0740014:169	Наличие деревьев
52	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Южная, участок № 2	1430	ИЖС	59:12:0740014:170	Залесенность
53	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 39	1485	ИЖС	59:12:0740014:171	Наличие деревьев
54	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 7	1485	ИЖС	59:12:0740014:172	Залесенность
55	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 11	1485	ИЖС	59:12:0740014:173	Наличие деревьев
56	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Южная, участок № 8	1485	ИЖС	59:12:0740014:174	Наличие деревьев
57	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Южная, участок № 4	1485	ИЖС	59:12:0740014:176	Наличие деревьев
58	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Южная, участок № 12	1485	ИЖС	59:12:0740014:177	Наличие деревьев
59	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 13	1485	ИЖС	59:12:0740014:178	Наличие деревьев
60	Пермский край, Чайковский район, д Дубовая, ул. Вишневая, участок № 41	1485	ИЖС	59:12:0740014:180	Наличие деревьев
61	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 15	1480	ИЖС	59:12:0740014:181	Наличие деревьев
62	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 12	1485	ИЖС	59:12:0740014:182	Наличие деревьев
63	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Вишневая, участок № 34	1485	ИЖС	59:12:0740014:183	Наличие деревьев
64	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 9	1485	ИЖС	59:12:0740014:184	Наличие деревьев
65	Пермский край, Чайковский район, д. Дубовая, ул. Сиреневая, участок № 5	1485	ИЖС	59:12:0740014:185	Наличие деревьев
66	Пермский край, г. Чайковский, д. Дубовая, ул. Янтарная, участок № 8	1464	ИЖС	59:12:0740014:190	Неудобицы отсутствуют

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 351

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»

На основании Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. 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 01.04.2020 № 351

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Чайковского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами» (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 лица, либо его 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 целях урегулирования правоотношений по установлению и выплате пенсии за выслугу лет.

1.3. В качестве заявителей выступают лица, замещавшие:

1.3.1 должности муниципальной службы Чайковского городского округа – должности в органе местного самоуправления Чайковского городского округа, установленные в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чайковском городском округе;

1.3.2 должности муниципальной службы муниципальных образований Чайковского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района и поселений, входивших в состав Чайковского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 26 марта 2018 г. № 212-ПК «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ», от 28 мая 2018 г. № 237-ПК «О преобразовании поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, путем объединения с Чайковским городским округом и о внесении изменений в Закон Пермского края «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ», и установленные соответствующими реестрами должностей муниципальной службы.

1.3.3 муниципальные должности и выборные муниципальные должности Чайковского городского округа;

1.3.4 муниципальные должности и выборные муниципальные должности муниципальных образований Чайковского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района и поселений, входивших в состав Чайковского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 26 марта 2018 г. № 212-ПК «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ», от 28 мая 2018 г. № 237-ПК «О преобразовании поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, путем объединения с Чайковским городским округом и о внесении изменений в Закон Пермского края «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ».

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

1.5. Администрация Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37.

График работы:
понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.45 ч.;
пятница с 8.30 ч. до 16.30 ч.;
перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. ;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Справочные телефоны: (34241) 34445, 33410.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг 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: tchaikovsky@permonline.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 администрации Чайковского городского округа;

1.7.2 на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

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 администрации Чайковского городского округа 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 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 администрации Чайковского городского округа;

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Чайковского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа.

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

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «Центр бухгалтерского учета»);
- муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа» (далее - МКУ «Архив Чайковского городского округа»);
- отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа;
- органами местного самоуправления Чайковского городского округа.

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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменное уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 40 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 34 рабочих дней со дня получения заявления.

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

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством (если предусмотрен - указать).

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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 2006г. № 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»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О стра-

ховых пенсиях;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 года № 1295-197 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 г. № 1297-198 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной гражданской службы Пермской области»;

Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 9 декабря 2009 г. № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Законом Пермского края от 9 декабря 2009 г. № 546-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 97 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Чайковского городского округа»;

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

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

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

2.8.1 заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8.3 копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы или срок полномочий на муниципальной должности (например, трудовая книжка, другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы или срок полномочий);

2.8.4 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:

2.8.4.1 в Пенсионном фонде Российской Федерации:

- справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату;

- справка о выплатах за период.

2.8.4.2 в органах местного самоуправления Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, МКУ «Архив Чайковского городского округа»:

- сведения о трудовой деятельности, в том числе копии документов об освобождении лица от муниципальной должности и (или) копии документов об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы

2.8.4.3 в МКУ «Центр бухгалтерского учета»:

- справка о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.4. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.4 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

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

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

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

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

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

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

2.16.2 отсутствие у Заявителя, замещавшего должность муниципальной службы, одновременно следующих условий (с учетом оснований освобождения от замещения должности муниципальной службы):

2.16.2.1 наличие на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.16.2.2 замещение лицом должностей муниципальной службы сроком менее 3 лет в суммарном исчислении в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и (или) муниципальных образованиях Чайковского муниципального района.

2.16.3 отсутствие у Заявителя, замещавшего муниципальную должность, менее 5 лет стажа исполнения полномочий на постоянной основе (с учетом оснований прекращения полномочий).

2.17. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и пенсиям, назначенным досрочно на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Лицу, получающему пенсию в соответствии с другими законодательными актами Российской Федерации, пенсия за выслугу лет может быть установлена после перехода на страховую пенсию.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2. административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 прием, 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 последовательных решений:

3.1.2.1. об установлении пенсии за выслугу лет;

3.1.2.2. об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет.

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

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 отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, 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 течении 1 (одного) рабочего дня после его поступления в администрацию Чайковского городского округа.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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 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;

3.3.4.6 передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в отдел документационного обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа для регистрации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет и об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет или решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Административная процедура состоит из 2 этапов:

1 этап - принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет;

2 этап - принятие решения об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет.

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 отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями. Соисполнителем административной процедуры является специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета».

3.4.2.1. На первом этапе административной процедуры должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа рассматривает заявление и документы для установления права на получение пенсии за выслугу лет:

3.4.2.1.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.2.1.2 проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.2.1.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.4 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.2.1.4 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 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.2.1.5 готовит справку о периодах службы (работы) в должностях, которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к административному регламенту;

3.4.2.1.6 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (с указанием причин со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента);

3.4.2.1.7 проект документа направляет на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа посредством электронного документооборота;

3.4.2.1.8 формирует пенсионное дело, которое состоит из следующих документов: заявление установленного образца; распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет; копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; копия решения (приказа, распоряжения) об увольнении, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы и (или) полномочия, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; справка о периодах службы (работы) в должностях которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к административному регламенту; копия документа, подтверждающего назначение лицу страховой пенсии, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления и иных документов, которые подтверждают право на установление пенсии за выслугу лет и позволяющие определить ее размер.

3.4.2.2. Срок принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления

заявления и полного пакета документов должностному лицу отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями

3.4.2.3. Результатом первого этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, подписанное главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

3.4.2.4. На втором этапе административной процедуры для принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа направляет в МКУ «Центр бухгалтерского учета» пакет документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет (копию распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет; копию документа, подтверждающего назначение лицу страховой пенсии с указанием ее размера).

Пакет документов направляет в МКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 5 рабочих дней со дня подписания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет.

3.4.2.4.1. Соисполнитель административной процедуры должностное лицо МКУ «Центр бухгалтерского учета», в соответствии с должностными обязанностями, выполняет следующие действия:

3.4.2.4.1.1 производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 7 рабочих дней;

3.4.2.4.1.2 направляет в течение 2 рабочих дней в отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа информацию об определении размера пенсии за выслугу лет, с приложением справки о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.4.2.5. Должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа на основании полученных документов:

3.4.2.5.1 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет;

3.4.2.5.2 проект документа направляет на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа посредством электронного документооборота.

3.4.2.6. Срок принятия распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, указанного в подпункте 3.4.2.4 административного регламента.

3.4.2.7. Результатом второго этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет, подписанный главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел муниципальной службы подписанного распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 оформляет проект уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

3.5.3.2 направляет проект документа на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа;

3.5.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере.

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) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и её размере.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата 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 начальником отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является администрация Чайковского городского округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в 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 (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

ФОРМА

Главе городского округа – главе администрации
Чайковского городского округа

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(наименование должности заявителя
по последнему месту службы)

_____
(паспортные данные заявителя)

_____
(адрес регистрации заявителя)

_____
(номер телефона заявителя)

Заявление

Прошу установить мне, замещавшему должность _____
(наименование должности, по которой исчисляется месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности), пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

Указанную пенсию получаю в _____
(наименование органа, назначающего страховую пенсию)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____
(наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет № _____

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

Справка о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет

Денежное содержание _____ замещавшего должность _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование должности)

за период с _____ по _____ , составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За ____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
Должностной оклад			
Оклад за классный чин			
Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:			
а) особые условия муниципальной службы			
б) выслугу лет на муниципальной службе			
в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
Ежемесячное денежное поощрение			
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
Премии по результатам работы за квартал и год			
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
Материальная помощь			
Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда			
Районный коэффициент			
Итого			
Предельное месячное денежное содержание (2,8 должностного оклада с начислением районного коэффициента)			
Месячное денежное содержание (вознаграждение), учитываемое для исчисления пенсии за выслугу лет			

Руководитель органа местного самоуправления _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

Справка о периодах службы (работы) в должностях, которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе

_____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____
(наименование должности)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность службы(работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
							в календарном исчислении			в льготном исчислении					
		год	месяц	число			лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней
					Всего										

Руководитель органа местного самоуправления _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи
с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми актами»

Уведомление

_____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем, что с _____ Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей.
(дата)

Глава городского округа – глава администрации
Чайковского городского округа _____ _____
подпись инициалы, фамилия

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 352

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.12.2019 № 1919

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15 декабря 2002 г. №583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», в целях организации работы по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 декабря 2019 № 1919 «О создании межведомственной комиссии по снятию с учета защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в собственности Чайковского городского округа» следующее изменение:

включить в состав межведомственной комиссии заместителя начальника отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по Пермскому краю, членом комиссии (по согласованию).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 февраля 2020 г.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 354

О внесении изменений в Положение о межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства на территории Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.08.2019 № 1409

В соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным 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», Уставом Чайковского городского округа и в целях выявления, профилактики и пресечения самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства на территории Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 августа 2019 г. № 1409, изменения, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемый состав межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 14 ноября 2019 г. № 1808 «Об утверждении состава межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства на территории Чайковского городского округа».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 354

Положение о межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодеком Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, работы и полномочия межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации объектов (без разрешения на ввод в эксплуатацию объекта), эксплуатации объектов не по назначению (не соответствует вид разрешенного использования земельного участка, объекта), эксплуатации объектов не по проекту, предоставленному на согласование (далее – самовольная эксплуатация) на территории Чайковского городского округа (далее – Межведомственная комиссия).

1.3. Межведомственная комиссия по выявлению объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции и самовольной эксплуатации является коллегиальным органом, созданным администрацией Чайковского городского округа.

1.4. Межведомственная комиссия создана в целях:

1.4.1 рассмотрения фактов строительства и реконструкции объектов, обладающих признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации и самовольного занятия земельных участков на территории Чайковского городского округа;

1.4.2 принятия мер по выявлению, профилактике, и пресечению самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа;

1.4.3 признания объектов, обладающих признаками бесхозяйного на территории Чайковского городского округа;

1.4.4 принятия мер по вводу объектов в эксплуатацию и регистрации права собственности на территории Чайковского городского округа.

1.5. Состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

1.6. Решения Межведомственной комиссии, принятые в пределах

ее компетенции, обязательны для исполнения всеми учреждениями, предприятиями, гражданами, а также хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Чайковского городского округа.

1.7. Обжалование решений Межведомственной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.8.1. Объект самовольного строительства – недвижимый объект, обладающий любым из признаков, предусмотренных статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, а именно:

1.8.1.1 возведенный, созданный на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке;

1.8.1.2 возведенный, созданный на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем таких объектов;

1.8.1.3 возведенный, созданный без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений на строительство или реконструкцию;

1.8.1.4 возведенный, созданный с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольного строительства.

1.8.2. Бесхозяйный объект – недвижимый объект, который не имеет собственника или собственник которого неизвестен либо, от права собственности на который собственник отказался.

1.8.3. Не является самовольным строительством – недвижимый объект, возведенный или созданный с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

1.8.4. Объект самовольной реконструкции – в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации недвижимый объект, реконструированный без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, в результате которой возник новый объект.

1.8.5. Объект самовольной эксплуатации – недвижимый объект, используемый без разрешения на ввод в эксплуатацию, эксплуатируемый не по назначению, не по проекту предоставленному на согласование администрации Чайковского городского округа.

1.8.6. Заявители – граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.9. Настоящее Положение распространяется на здания, строения, сооружения, не являющиеся индивидуальными жилыми домами.

1.10. Межведомственная комиссия обследует объект самовольного строительства. В случае не принятия мер указанных в Предписании об устранении нарушений при признании объекта обладающими признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции в установленный срок, материалы обследования (акт обследования, Предписание об устранении нарушений и документы, на основании которых Межведомственной комиссией принято решение об отнесении объекта к самовольной постройке) направляются в Правовое Управление администрации Чайковского городского округа.

В случае выявления объекта, обладающего признаками бесхозяйного Межведомственная комиссия направляет акт обследования в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа для оформления бесхозяйных объектов в собственность администрации Чайковского городского округа.

1.11. Правовое управление администрации Чайковского городского округа:

1.11.1 инициирует подготовку искового заявления в суд о признании объекта или его части самовольной постройкой и его сносе в соответствии с пунктом 3.1. и пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.11.2 при удовлетворении исковых требований, после вступления в законную силу судебного акта о сносе самовольной постройки, осуществляет мероприятия, направленные на исполнение судебного акта в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.12. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа:

1.12.1 подает заявление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для постановки бесхозяйного объекта на учет;

1.12.2 по истечении года со дня постановки бесхозяйственного объекта на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю направляет заявление в суд о признании права на бесхозяйственный объект в соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.12.3 при удовлетворении требований, после вступления в законную силу судебного акта о признании права муниципальной собственности на бесхозяйственный объект, осуществляет мероприятия, направленные на исполнение судебного акта в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.13. При выявлении факта самовольной эксплуатации Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа направляется информация по обнаруженным нарушениям в органы прокуратуры, а также в государственные надзорные органы для принятия мер по компетенции.

1.14. При выявлении факта строительства (реконструкции) объекта в отсутствие разрешения на строительство, в случае, если для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства требуется разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней с даты составления акта обследования информация о самовольном строительстве (реконструкции) объекта (с приложением акта) направляется Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа в прокуратуру.

1.15. Если при проведении обследования объекта выявлено, что эксплуатация объекта не прекращается в соответствии с информационным письмом, то в течение семи рабочих дней с даты составления акта обследования Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа информация направляется в прокуратуру для принятия мер по компетенции.

1.16. Муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис» организует работы по сносу самовольных построек на основании вступившего в законную силу судебного акта о признании самовольной постройки и подлежащей сносу в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Задачи и права Межведомственной комиссии

2.1. Задачами Межведомственной комиссии является установление фактов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации, а также самовольного занятия земельных участков на территории Чайковского городского округа.

2.2. Межведомственная комиссия:

2.2.1 устанавливает объекты, обладающие признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.2.2 устанавливает объекты, обладающие признаками самовольной эксплуатации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и направляет информацию по обнаруженным нарушениям в органы прокуратуры, а также в государственные надзорные органы;

2.2.3 устанавливает объекты, обладающие признаками бесхозяйного в соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации и направлении документов в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа для оформления бесхозяйных объектов в собственность администрации Чайковского городского округа;

2.2.4 направляет документы в правовое управление администрации Чайковского городского округа для подготовки искового заявления в суд о признании объекта или его части самовольной постройкой и его сносе в соответствии с пунктом 3.1. и пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.2.5 устанавливает объекты, не обладающие признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации и не подлежащие сносу.

3. Полномочия Межведомственной комиссии

3.1. Межведомственная комиссия имеет право:

3.1.1 осуществлять взаимодействие с:

- Инспекцией государственного строительного надзора Пермского края, в части выявления нарушений градостроительных и строительных норм и правил;

- отделом Министерства внутренних дел России по Чайковскому городскому округу, в части установления собственников (пользователей, правообладателей) объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации, обеспечения охраны правопорядка, а также охраны жизни и здоровья лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или по решению суда, вступившему в законную силу;

- Чайковской городской прокуратурой, в части соблюдения законодательства Российской Федерации о привлечении лица, осуществившего самовольную постройку, самовольную реконструкцию, самовольную эксплуатацию к ответственности;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, в части соблюдения законодательства Российской Федерации о привлечении лица, осуществившего самовольную постройку к ответственности;

- иными федеральными органами исполнительной власти.

3.1.2 приглашать должностных лиц, физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, чьи интересы затрагивают вопросы самовольно возведенного объекта строительства, самовольно возведенного объекта реконструкции, самовольной эксплуатации объекта для получения сведений по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии.

3.2. К полномочиям Межведомственной комиссии относятся:

3.2.1 организация и проведение обследований объектов на предмет самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа;

3.2.2 уведомление заявителей о проведении обследований объектов на территории Чайковского городского округа;

3.2.3 составление актов обследования объектов, согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Положению;

3.2.4 направление физическим и юридическим лицам Предписания по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению (в случае признания объекта обладающим признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции);

3.2.5 ведение реестра выявленных объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа по форме, согласно приложению 3 и приложению 4 к настоящему Положению;

3.2.6. направление застройщику или лицу, самовольно построившему капитальный объект, предложений о добровольном сносе (демонтаже) объекта, обладающего признаками самовольного строительства;

3.2.7. направление застройщику или лицу, самовольно реконструировавшему капитальный объект, предложений о добровольном приведение в предыдущее состояние объекта (возращение объекта в первоначальное состояние), обладающего признаками самовольной реконструкции;

3.2.8. направление застройщику или лицу, самовольно эксплуатирующему объект, обладающего признаками самовольной эксплуатации, предложений о приведении объекта в соответствии с разрешительными документами;

3.2.9. направление застройщику или лицу, самовольно занявшему земельный участок, предложений о добровольном сносе (демонтаже) объекта (части объекта), обладающего признаками самовольного строительства, об освобождении самовольно занятого земельного участка;

3.2.10. направление в орган прокуратуры, а также в государственные надзорные органы обращений (уведомлений) о принятии мер реагирования в целях защиты прав и законных интересов в связи с выявлением объектов, обладающих признаками самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации.

3.3. Межведомственная комиссия правомочна на принятие решений при участии в проведении обследования объектов, если присутствует более половины членов Межведомственной комиссии.

3.4. Прекращение деятельности Межведомственной комиссии осуществляется постановлением администрации Чайковского городского округа.

4. Порядок работы Межведомственной комиссии

4.1. Деятельность Межведомственной комиссии осуществляется в форме проведения обследований объектов.

4.2. Работу Межведомственной комиссии организует председатель Межведомственной комиссии.

4.3. В случае временного отсутствия председателя Межведомственной комиссии, организацию работы Межведомственной комиссии исполняет заместитель председателя Межведомственной комиссии.

4.4. Председатель Межведомственной комиссии определяет дату и время обследования объекта.

4.5. Уведомление заявителей, членов Межведомственной комиссии о дате и времени проведения обследования объектов осуществляет секретарь Межведомственной комиссии.

4.6. Межведомственная комиссия по обследованию объекта проводится по мере поступления заявлений от физических и юридических лиц, а также плановых проверок, утвержденных постановлением администрации Чайковского городского округа.

4.7. После обследования объекта, Межведомственной комиссией составляется акт обследования объекта, согласно приложению 1, 2 к Положению.

4.8. Акт обследования объекта составляется в трех экземплярах и подписывается членами Межведомственной комиссии, присутствующими на обследовании.

5. Порядок выявления самовольных объектов

5.1. Выявление объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции и самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа осуществляется Межведомственной комиссией при:

5.1.1 проведении обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции;

5.1.2 рассмотрении заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.1.3 рассмотрении обращений органов местного самоуправления и их структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов;

5.1.4 рассмотрении обращений государственных органов;

5.1.5 проведении плановых проверок.

5.2. Межведомственная комиссия осуществляет сбор необходимой информации об объекте самовольного строительства, об объекте самовольно реконструированном, и объекте самовольно эксплуатируемом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не нарушая прав и законных интересов других лиц.

5.3. Межведомственная комиссия не позднее 14 рабочих дней с момента выявления самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации проводит обследование объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации и готовит акт обследования по результатам осмотра объекта.

5.4. Для обеспечения безопасности проведения обследования объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации и пресечения противоправных действий в отношении членов комиссии, Межведомственная комиссия может проводить обследование совместно с сотрудниками полиции.

5.5. В акте обследования фиксируются результаты обследования объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации.

5.6. К проведению обследования могут быть привлечены:

5.6.1 специалисты южного территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю;

5.6.2 инспекторы 11 отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Чайковскому городскому округу и Еловскому муниципальному району;

5.6.3 специалисты отдела экологии Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа;

5.6.4. специалисты отдела земельно-лесных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;

5.6.5. специалисты отдела архитектуры Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

5.6.6 иные лица, которые в пределах своих должностных полномочий и обязанностей могут подтвердить нарушение законодательства Российской Федерации, факт самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации.

6. Внесение изменений в Положение и прекращение деятельности Межведомственной комиссии

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации Чайковского городского округа.

Приложение 1
к Положению о межведомственной комиссии
по выявлению объектов самовольного строительства,
самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации
на территории Чайковского городского округа

Акт обследования объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции на территории Чайковского городского округа

г. Чайковский «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

произвели обследование объекта: _____

расположенного по адресу: _____

1. Сведения о правообладателе земельного участка:

_____
(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: «не установлен»)

2. Сведения о земельном участке:

2.1_____
(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2.2. _____
(вид разрешенного использования земельного участка)

2.3. _____
(сведения о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

3. Сведения о правообладателе (застройщике) объекта:

_____
(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: «не установлен»)

4. Сведения об объекте:

4.1. _____
(реквизиты правоустанавливающих документов на объект)

4.2. _____
(вид объекта; вид использования объекта)

4.3. _____
(сведения о наличии, либо отсутствии разрешения на строительство и в случае наличия, реквизиты такого разрешения)

4.4. _____
(соответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка)

4.5. _____
(сведения о нахождении объекта в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

5. Состояние объекта: _____.
(описание выполненных/ выполняемых работ с указанием их характера: строительство, реконструкция)

6. В результате осмотра установлено:

_____

_____

_____
(содержание выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты)

Подписи членов Комиссии:

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение 2
к Положению о межведомственной комиссии
по выявлению объектов самовольного строительства,
самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации
на территории Чайковского городского округа

Акт обследования объекта самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа

г. Чайковский «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
(Ф.И.О., должность)

произвели обследование объекта: _____

расположенного по адресу: _____

1. Сведения о правообладателе земельного участка:

_____
(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: «не установлен»)

2. Сведения о земельном участке:

2.1_____
(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок)

2.2. _____
(вид разрешенного использования земельного участка)

2.3. _____
(сведения о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

3. Сведения о правообладателе (застройщике) объекта:

_____
(в отношении юридических лиц - наименование и местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер; в отношении физических лиц - фамилию, имя, отчество и адрес места жительства лица, телефоны / если застройщик (правообладатель) не установлен: указывается: «не установлен»)

4. Сведения об объекте:

4.1. _____
(реквизиты правоустанавливающих документов на объект)

4.2. _____
(вид объекта; вид использования объекта)

4.3. _____
(сведения о наличии, либо отсутствии разрешения на строительство и в случае наличия, реквизиты такого разрешения)

4.4. _____
(соответствие объекта виду разрешенного использования земельного участка)

4.5. _____
(сведения о нахождении объекта в зонах с особыми условиями использования территории или территории общего пользования либо полосы отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения)

5. В результате осмотра установлено:

_____

_____
(содержание выявленных нарушений со ссылкой на нормативные правовые акты)

Подписи членов Комиссии:

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

_____ _____,
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение 3
к Положению о межведомственной комиссии
по выявлению объектов самовольного
строительства, самовольной реконструкции,
самовольной эксплуатации на территории
Чайковского городского округа

Реестр выявленных объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции на территории Чайковского городского округа

№ п/п	Дата выявления объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции	Наименование объекта самовольного строительства, самовольной реконструкции с указанием адреса (адресного ориентира), местонахождения	Наименование территории (зона), в пределах которой создано (возведено) самовольное строительство, самовольная реконструкция	Дата предъявления искового заявления о сносе в суд	Результат рассмотрения	Дата возбуждения исполнительного производства	Результат исполнения

Приложение 4
к Положению о межведомственной комиссии
по выявлению объектов самовольного
строительства, самовольной реконструкции,
самовольной эксплуатации на территории
Чайковского городского округа

Реестр выявленных объектов самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа

№ п/п	Дата выявления объекта самовольной эксплуатации	Наименование объекта самовольной эксплуатации с указанием адреса (адресного ориентира), местонахождения	Наименование территории (зона), в пределах которой создана (возведена) самовольная эксплуатация	Дата предъявления искового заявления о сносе в суд	Результат рассмотрения	Дата возбуждения исполнительного производства	Результат исполнения

Приложение 5
к Положению о межведомственной комиссии
по выявлению объектов самовольного
строительства, самовольной реконструкции,
самовольной эксплуатации на территории
Чайковского городского округа

Предписание об устранении нарушений

г. Чайковский «___» _____ 20__ г.

Кому _____
(наименование организации или Ф.И.О. лица, построившего объект капитального строительства, наименование и адрес объекта)

установлено: _____

_____

В соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, самовольной постройкой является объект, возведенный или созданный на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Предложения по устранению выявленных нарушений: _____

_____

О выполнении предписания прошу уведомить администрацию Чайковского городского округа в письменном виде до _____

При невыполнении предписания в установленный срок, администрацией Чайковского городского округа будут приняты меры по обращению в суд с иском о сносе объекта капитального строительства.

Предписание выдал: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел: _____
(Ф.И.О., должность)

_____
(подпись, дата)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 354

Состав межведомственной комиссии по выявлению объектов самовольного строительства, самовольной реконструкции, самовольной эксплуатации на территории Чайковского городского округа

Председатель:
заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

Заместитель председателя:
начальник Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

Секретарь:
начальник отдела архитектуры Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

Члены комиссии:
представитель отдела правовой экспертизы правового Управления администрации Чайковского городского округа;
представитель отдела жилищно-коммунального хозяйства Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа;
представитель отдела земельно-лесных отношений Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа;
представитель отдела по муниципальному контролю правового Управления администрации Чайковского городского округа;
представитель прокуратуры (по согласованию).

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 355

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 355

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа» (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 «Участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов», установленного пунктом 24 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 юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее Заявитель).

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

1.5. Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1, каб. № 21.

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)2-39-22, 8(34241)2-38-31.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.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: ekotchaik@yandex.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) в праве 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 услуг);

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 услуги;

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

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

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел охраны окружающей среды и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

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

2.3.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Управление Росреестра);

2.3.2 Южным территориальным отделом Роспотребнадзора по Пермскому краю (далее – Управление Роспотребнадзора).

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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки;

- уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 (десять) календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 9 (девять) календарных дней.

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

2.6.3. В случае направления органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Управление Роспотребнадзора для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен до 20 (двадцати) календарных дней. При этом заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, такого решения направляется уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявле-

нии о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 (один) календарный день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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 2006г. № 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»;

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

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;

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

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

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

2.8.1 заявление на согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа согласно приложению 1, 2 к административному регламенту;

2.8.2 документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) для ознакомления;

2.8.3 копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя Заявителя;

2.8.4 схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом);

2.8.5 выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (предоставляется по инициативе Заявителя);

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.6.1 выписка из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2 несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Чайковского городского округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

3.1.1 прием, 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 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 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 день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о 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 имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.6 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.3.4 запрашивает позицию Южного территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных, путем направления копий предоставленных заявителем документов. Срок подготовки и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.5 направляет информацию на согласование в ресурсоснабжающие организации для определения наличия (отсутствия) инженерных коммуникаций. Срок подготовки и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления;

3.4.3.6 на основании полученных документов и информации готовит проект уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (приложение 4), либо уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (приложение 5);

3.4.3.7 направляет начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа подготовленный проект уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки, либо уведомление об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 9 (девять) календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

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 уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов);

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов).

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 уведомлением в ведомство «дата» к «времени».

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) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 1 (один) календарный день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о согласовании места размещения контейнерной площадки (об отказе в согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды и природопользования Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения 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 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 (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Чайковского городского округа»

Заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа

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

_____
Ф.И.О.

Наименование организации:

_____

ОГРН_____

ИНН_____

фактический адрес:

_____

юридический адрес:

_____

тел._____

Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов , расположенное по адресу:

_____
(город, поселение, улица, дом, географические координаты)

на котором установлено (планируется установить):

контейнеры: _____шт. объем: _____ м3;

бункеры-накопители: _____ шт. объем: _____м3;

емкости: _____ шт. объем _____ м3.

Технические характеристики площадки накопления ТКО (необходимо дописать):

покрытие: _____;

ограждение: _____;

наличие крыши или крышки у контейнера: _____;

наличие подъездного пути: _____;

Источники образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, численность сотрудников):

_____

Срок накопления ТКО: _____

Организация, обслуживающая контейнерную площадку: _____

Собственник земельного участка: _____

Собственник контейнеров_____

Собственник земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов*

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подпись

* схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Чайковского городского округа»

Заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа

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

_____
Ф.И.О.

ФИО заявителя: _____

_____

адрес регистрации: _____

_____

тел. _____

Прошу согласовать место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов расположенное по адресу:

_____
(город, поселение, улица, дом, географические координаты)

на котором установлено (планируется установить):

контейнеры: _____шт. объем: _____ м3;

бункеры-накопители: _____ шт. объем: _____м3;

емкости: _____ шт. объем _____ м3.

Технические характеристики площадки накопления ТКО (необходимо дописать):

покрытие: _____;

ограждение: _____;

наличие крыши или крышки у контейнера: _____;

наличие подъездного пути: _____;

Источники образования ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, численность сотрудников):

_____

Срок накопления ТКО: _____

Организация, обслуживающая контейнерную площадку: _____

Собственник земельного участка: _____

Собственник контейнеров_____

Собственник земельного участка: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложение: схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов*

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка подпись

* схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000, с указанием расстояний от контейнерной площадки до нормируемых объектов (жилых зданий, детских игровых площадок, мест отдыха и занятий спортом).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Чайковского городского округа»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Чайковского городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО -
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617764
Тел. (34241) 2-44-42
E-mail: gabsamatov.ev@yandex.ru
ОКПО 35289155, ОГРН 1185958071530
ИНН/КПП 5959002560/592001001

_____ № _____

На №_____ от _____

кому:

куда:

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление на согласование места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Чайковского городского округа сообщаем, что место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, расположенное по адресу:

_____ (координаты: _____)
согласовано с Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

Начальник Управления ЖКХ и Т Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование создания места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов
на территории Чайковского городского округа»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО -
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА
ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617764
Тел. (34241) 2-44-42
E-mail: gabsamatov.ev@yandex.ru
ОКПО 35289155, ОГРН 1185958071530
ИНН/КПП 5959002560/592001001

_____ № _____

На №_____ от _____

кому:

куда:

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа отказано в согласовании создания места (площадка) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного по адресу:

_____ (координаты: _____)

на основании: _____

Начальник Управления ЖКХ и Т Ф.И.О.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 356

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников физической культуры и спорта подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации города Чайковского, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 23 мая 2019 г. № 999

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 23 мая 2019 г. № 999 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 11 октября 2019 № 1674, 27 февраля 2020 № 208).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 356

Изменения которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:
«2.7. К вспомогательному персоналу относятся должности:
дежурный по спортивному залу;
администратор тренировочного процесса;
кассир;
делопроизводитель;
документовед;
секретарь руководителя;
администратор;
инспектор по кадрам;
заведующий хозяйством;
заведующий складом;
юрисконсульт;
специалист по закупкам;
помощник руководителя;
специалист по связям с общественностью;
специалист по охране труда;
инженер-энергетик (энергетик);
главный инженер;
медицинская сестра;
фельдшер;
медицинская сестра по массажу;
специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения».

2. Приложение 3 к Положению о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа изложить в следующей редакции:

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников учреждений физической культуры
и спорта, подведомственных Управлению
физической культуры и спорта администрации
Чайковского городского округа

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2
Специалист по закупкам Специалист по связям с общественностью Специалист по охране труда	7 500
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	8 500
Помощник руководителя	9 500
Директор (заведующий) спортивного сооружения	10 900
Главный инженер	10 900

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 357

Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 17 октября 2019г. № 1690 «О передачи отдельных функций и полномочий учредителя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 357

Положение об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»; решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее – Учреждения), в отношении которого Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее – Учредитель) выполняет функции и полномочия учредителя.

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

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

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

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

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1 Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет субсидии на выполнение муниципального задания, а так же средств полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждений (далее – ФОТ) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее – ФОТст):

ФОТ = ФОТб+ФОТст

Доля базовой части фонда оплаты труда составляет не менее 50 % от фонда оплаты труда учреждений.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не более 50 % от фонда оплаты труда учреждений.

Общая сумма базовой и стимулирующей части не должна превышать 100%.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих и профессиям рабочих Учреждения, и складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТ служ+ ФОТ раб, где

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ служ – фонд оплаты труда специалистов и служащих;

ФОТ раб – фонд оплаты труда рабочих.

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

2.5. К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности работников Учреждений:

Директор (заведующий) физкультурно-спортивной организации;

заместитель руководителя (директора);

2.6. К основному персоналу относятся должности:

инструктор по спорту;

спортсмен-инструктор;

инструктор-методист;

тренер;

тренер-преподаватель по спорту;

инструктор-методист физкультурно-спортивной организации;

старшие: тренер; инструктор- методист физкультурно-спортивных

организаций;

2.7. К вспомогательному персоналу относятся должности:

дежурный по спортивному залу;

кассир;

делопроизводитель;

документовед;

администратор;

заведующий хозяйством;

специалист по закупкам;

специалист по охране труда

2.8. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.9. Экономия базовой части фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Условия оплаты труда работников учреждений

3.1. Оплата труда работников учреждений включает:

должностные оклады или ставка заработной платы (для тренерского состава) (далее - должностные оклады (ставка заработной платы);

выплаты стимулирующего характера;

выплаты компенсационного характера.

3.2. Оплата труда работников учреждений (кроме руководителей учреждений, заместителей руководителя) осуществляется на основе схемы должностных окладов (ставки заработной платы) работников учреждений, которая определяет минимальные размеры должностных окладов (ставки заработной платы) работников учреждений, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) с учетом повышающего коэффициента.

3.3.Должности, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям деятельности учреждения, а их наименования соответствовать Единому тарифно--квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, профессиональным стандартам, настоящему Положению.

3.4. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К заработной плате работников учреждений устанавливается районный коэффициент.

3.5. Работникам учреждения за счет стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;

за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса.

Премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждений и личный вклад работника.

Применение стимулирующей выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы работника) не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Выплаты стимулирующего характера производятся при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждений.

4. Определение размера заработной платы руководителя, заместителя руководителя

4.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя, заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя Учреждения определяется следующим образом:

ЗПр = БЧр + СЧр, где:

ЗПр – заработная плата руководителя, заместителя руководителя;

БЧр – базовая часть;

СЧр – стимулирующая часть.

Базовая часть (далее – БЧр), рассчитывается по формуле:

БЧр = ДО + Кв, где:

ДО – должностной оклад;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и определяется следующим образом:

Базовый должностной оклад (руб.)	Коэффициент увеличения должностного оклада		
	Количество учащихся (чел.)	Количество объектов (отдельных зданий или помещений в зданиях), находящихся в ведении учреждения (ед.)	За работу на руководящих должностях в учреждениях сферы физической культуры. спорта и образования
13 000	До 500- 0,1 От 501 до 1000 -0,2 Более 1001 - 0,3	1- 0,05 2- 0,10 3- 0,15 4- 0,20	от 1 года до 5 лет – до 0,10; от 5 лет до 10 лет – до 0,15; от 10 лет до 15 лет –до 0,20; свыше 15 лет –0,30 .

4.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.5. Размер должностных окладов руководителей Учреждений устанавливается правовым актом Учредителя. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются локальным актом Учреждения.

4.6. Руководителям Учреждений с учетом условий его труда, правовыми актами Учредителя устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также иные выплаты.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных Управлению физической культуры и спорту администрации Чайковского городского округа, утвержденным приказом Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа.

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

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и заместителей руководителя определяется как соотношение средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения определяется Учредителем в кратности до 5.

4.8. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

4.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и заместителей руководителей Учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным на основании информации, предоставляемой указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В составе информации, подлежащей размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

В составе информации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

5. Условия и порядок оплаты труда работников физической культуры и спорта, относимых к основному персоналу учреждения

5.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным группам и квалификационным уровням.

Заработная плата основного персонала (кроме тренерского состава) определяется по формуле:

ЗПоп = (ДО х К1 х К2 х К3 х К4 х К5) + Кв + СЧ, где

ЗПоп - заработная плата основного персонала (кроме тренерского состава);

ДО - должностной оклад, определяемый в соответствии с таблицей 1;

К 1 - персональный повышающий коэффициент;

К 2 - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию в соответствии с таблицей 2;

К 3 - повышающий коэффициент, учитывающий ученую степень в соответствии с таблицей 3;

К 4 - повышающий коэффициент, учитывающий, государственную (ведомственную) награду или звание в соответствии с таблицей 4;

К 5 - повышающий коэффициент за выслугу лет в соответствии с таблицей 5;

Кв - компенсационные выплаты;

СЧ - стимулирующая часть

Таблица 1

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Наименование должностей по квалификационным уровням	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2	3
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу; техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	7900
2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	8 520
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист; тренер; тренер-преподаватель по спорту физкультурно-спортивных организаций; тренер	9 174
3 квалификационный уровень	Старшие: инструктор-методист; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер-преподаватель по спорту	10 045

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику руководителем учреждения в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности работника.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, предназначенными на эти цели. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (включительно).

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается на время действия квалификационной категории с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Квалификационная категория присваивается решением уполномоченной аттестационной комиссии.

Стимулирующие выплаты за наличие квалификации устанавливаются в следующих размерах:

Коэффициент, учитывающий уровень квалификации

Таблица 2

Квалификационные уровни	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
Высшая категория	1,25
Первая категория	1,15
Вторая категория	1,05

Выплаты производятся со дня присвоения квалификационной категории. За наличие квалификационной категории тренера-преподавателя работникам тренерского состава на переходный период до 1 января 2021 г. устанавливаются выплаты стимулирующего характера за наличие соответствующей квалификационной категории до получения квалификационной категории по должности «тренер».

Повышающий коэффициент за наличие ученой степени, государственную (ведомственную) награду или звание.

Стимулирующие выплаты за наличие ученой степени устанавливаются для сотрудников, работающих по основному месту работы, в следующих размерах:

Коэффициент, учитывающий ученую степень

Таблица 3

Показатели	Ученая степень	
Размер повышающего коэффициента	Кандидат наук	Доктор наук
	1,10	1,2

Стимулирующие выплаты за наличие государственных (ведомственных) наград и званий устанавливаются сотрудникам, работающих по основному месту работы, в следующих размерах:

Коэффициент, учитывающий государственные (ведомственные) награды или звания

Таблица 4

Государственные и ведомственные звания и награды	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации» за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР за почетные спортивные звания: «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР»; «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»; за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта	от 1,05 до 1,25 (включительно)
За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	от 1,05 до 1,2 (включительно)
За ведомственные награды и звания Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации	от 1,05 до 1,15 (включительно)
За значок «Отличник народного просвещения»	от 1,05 до 1,15 (включительно)

Выплаты производятся при условии соответствия званий или наград профилю учреждения и деятельности самого работника. При наличии у работников нескольких оснований выплаты производятся по одному более значимому основанию. Выплаты производятся со дня присвоения почетного звания или награждения.

Повышающий коэффициент за выслугу лет производится основным работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных организациях и (или) образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

Стимулирующие выплаты за выслугу лет устанавливаются для специалистов и служащих в следующих размерах:

Таблица 5

Выслуга лет (стаж работы)	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	1,1
от 5 лет до 10 лет	1,15
от 10 лет до 15 лет	1,2
свыше 15 лет	1,3

Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников учреждений носят стимулирующий характер, не увеличивают должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.1.1.Особенности оплаты и нормирования труда тренерского состава.

В расчет оплаты труда тренерского состава включаются ставки заработной платы, рассчитанные с учетом «группового» метода расчета, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата тренерского состава определяется по следующей формуле:

ЗПт = (ДО х К1 х К2 х К3 х К4 х К5) + Кв + СЧ, где

ЗПт - заработная плата тренерского состава;

ДО - ставка заработной платы тренерского состава в соответствии с таблицей 1;

К1 - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию в соответствии с таблицей 2;

К2 - повышающий коэффициент, учитывающий ученую степень в соответствии с таблицей 3;

К3 - повышающий коэффициент, учитывающий государственную (ведомственную) награду или звание в соответствии с таблицей 4;

К4 - повышающий коэффициент за выслугу лет в соответствии с таблицей 5;

К5 - персональный повышающий коэффициент;

Кв - компенсационные выплаты;

СЧ – стимулирующая часть.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику руководителем учреждения в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности работника.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, предназначенными на эти цели. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (включительно).

Расчет ставки заработной платы тренерского состава определяется по формуле:

Сзп = (ДО х ∑n), где

Сзп - ставка заработной платы тренерского состава;

ДО - должностной оклад, определяемый в соответствии с таблицей 1;

∑n - сумма нормативов, применяемых к ставке заработной платы за подготовку всех обучающихся у конкретного тренера;

Учреждение самостоятельно определяет наполняемость групп и максимальный объем недельной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки на основании федеральных стандартов по видам спорта. При отсутствии федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с таблицей 6.

таблица 6

Этап подготовки	Период	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Оптимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.) <1>	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю (тренировочный час)
Этап высшего спортивного мастерства	весь период	1	1-3	8	32
Этап совершенствования спортивного мастерства	весь период	1	4-8	10	24
Тренировочный этап (этап спортивной специализации) <2>	Углубленной специализации	8	8-10	12	18
	Начальной специализации	10	10-12	14	12
Этап начальной подготовки	Свыше одного года	12	12-14	20	8
	До одного года	14	14-16	25	6
Спортивно-оздоровительный этап	весь период	10	15-20	30	До 6 <3>

<1> При проведении занятий со спортсменами из различных групп максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе.

<2> В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

<3> В группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25% от годового тренировочного объема.

Объем тренерской нагрузки основного персонала формируется исходя из количества часов, количества спортсменов и утвержденных программ.

6. Условия и порядок оплаты труда вспомогательного персонала

Размеры должностных окладов работников, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей рабочих и служащих.

Заработная плата вспомогательного персонала определяется по следующей формуле:

ЗПвп = (ДО х К1 х К2) + Кв + СЧ, где

ЗПвп - заработная плата вспомогательного персонала;

ДО - должностной оклад, определяемый в соответствии с таблицами 1, 7,8;

К1 - повышающий коэффициент, учитывающий государственную (ведомственную) награду или звание в соответствии с таблицей 4;

К 2 - повышающий коэффициент за выслугу лет в соответствии с таблицей 5;

Кв - компенсационные выплаты;

СЧ - стимулирующая часть

Таблица 7

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Наименование должностей по квалификационным уровням	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2	3
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	7900
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8058
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам;	7 920
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	9 600
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 810
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 020
7. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Документовед	9 500
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 710
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 900
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 265

Таблица 8

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников спортивных школ подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2
Специалист по закупкам; Специалист по охране труда	7 500

7. Иные вопросы оплаты труда

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителям, заместителям руководителя и работникам учреждений может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

7.1.1 тяжелого материального положения;

7.1.2 смерти супруга (супруги), родителей, детей;

7.1.3 причинения работнику учреждения ущерба в результате стихийного бедствия;

7.1.4 юбилейной даты (для женщин – 50, 55 и 60 лет; для мужчин – 50 ,60 и 65 лет);

7.1.5 бракосочетания работника (впервые вступающего в брак).

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе. Условия и порядок осуществления единовременной выплаты и оказания материальной помощи руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением устанавливаются правовым актом Учредителя.

7.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе и в соответствии с настоящим Положением, определяются коллективным договором, локальными актами Учреждения.

Приложение
к Положению о системе оплаты труда работников
спортивных школ, подведомственных Управлению
физической культуре и спорту администрации
Чайковского городского округа

ФОРМА

Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя спортивных школ, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, рублей
1	2	3	4
1			
2			

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 359

О создании спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Указом губернатора Пермского края от 9 декабря 2014 г. № 210 «Об утверждении Положения о спасательных службах гражданской обороны в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, с целью организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать спасательные службы гражданской обороны в Чайковском городском округе.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1 перечень спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе;

2.2 положение о спасательных службах гражданской обороны в Чайковском городском округе.

3. Рекомендовать руководителям организаций, находящихся в пределах административных границ Чайковского городского округа, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Пермского края и администрации Чайковского городского округа в срок до 1 сентября 2020 г. создать спасательные службы обеспечения гражданской обороны, разработать и представить на утверждение их Положения.

4. Директору муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты» оказать методическую помощь начальникам спасательных служб (начальникам штабов) гражданской обороны в разработке организационно - распорядительных документов, определяющих структуру, задачи и функции спасательных служб гражданской обороны.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 9 июля 2012 г. № 2163 «Об утверждении Положения о спасательных службах гражданской обороны Чайковского муниципального района».

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

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. 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 01.04.2020 № 359

Положение о спасательных службах гражданской обороны в Чайковском городском округе

1. Общие положения

1.1. Спасательные службы гражданской обороны в Чайковском городском округе (далее – спасательные службы ГО) - это формирования, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территорий Чайковского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для обеспечения мероприятий по гражданской обороне и всестороннего обеспечения действий нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ), нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.2. Спасательные службы ГО входят в состав группировки сил гражданской обороны и обеспечивают проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) на территории Чайковского городского округа.

1.3. Спасательные службы ГО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, указами распоряжениями Губернатора Пермского края, правовыми актами администрации Чайковского городского округа, а также настоящим Положением.

1.4. Спасательные службы ГО на территории Чайковского городского округа создаются согласно Перечню спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе (далее - Перечень).

1.5. В зависимости от наличия имеющихся ресурсов и местных условий на территории Чайковского городского округа могут дополнительно к Перечню создаваться следующие спасательные службы ГО:

- инженерная;
- светомаскировки и других видов маскировки.

2. Порядок создания спасательных служб ГО

2.1. Администрация Чайковского городского округа создает спасательные службы ГО в пределах полномочий, установленных Положением об организации и ведении гражданской обороны в Чайковском городском округе, утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от 7 августа 2019 г. № 1367.

2.2. Спасательные службы ГО создаются:

2.2.1 в муниципальном образовании – правовым актом администрации Чайковского городского округа:

2.2.2 в организации - распоряжением или приказом руководителя организации.

2.3. Для обеспечения функционирования спасательных служб ГО создаются штабы, которые могут состоять из отделов, отделений и групп.

2.4. Для каждой спасательной службы ГО, разрабатываются Положения и планы обеспечения мероприятий гражданской обороны, в которых определяются состав сил и средств службы, задачи и порядок ее функционирования.

Положения о спасательных службах разрабатываются руководителями спасательных служб.

Положения о спасательных службах Чайковского городского округа согласовываются с МКУ «Управление гражданской защиты» и руководителем соответствующей спасательной службы Пермского края, созданной в соответствии с Указом Губернатора Пермского края от 9 декабря 2014 г. № 210 «Об утверждении Положения о спасательных службах гражданской обороны Пермского края» и утверждаются руководителем ГО - главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа.

Положения о спасательных службах ГО организаций согласовываются с администрацией Чайковского городского округа, МКУ «Управление гражданской защиты» и руководителем соответствующей спасательной службы ГО Чайковского городского округа и утверждаются руководителями организаций.

2.5. В состав спасательных служб ГО входят органы управления, силы и средства гражданской обороны организаций независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности (по согласованию), способные к совместному проведению конкретного вида специальных мероприятий гражданской обороны.

3. Руководство спасательными службами ГО

3.1. Общее руководство спасательными службами ГО осуществляет глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, а непосредственное руководство – руководители этих спасательных служб.

3.2. Руководство спасательными службами осуществляется централизованно, при этом руководителям спасательных служб по вопросам выполнения специальных мероприятий гражданской обороны (совместному проведению конкретного вида работ) подчинены соответствующие руководители спасательных служб объектов экономики независимо от их форм собственности и ведомственной подчиненности (по согласованию).

3.3. Методическое руководство и координацию действий по предназначению в мирное и военное время осуществляется органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС на территории Чайковского городского округа - муниципальным казенным учреждение «Управление гражданской защиты».

4. Задачи спасательных служб ГО

4.1. Задачи спасательных служб ГО определяются Планом гражданской обороны и защиты населения Чайковского городского округа, Положениями о службах и планами обеспечения мероприятий гражданской обороны служб.

4.2. Общими задачами для спасательных служб ГО являются:

4.2.1 подготовка органов управления и формирований служб к выполнению специальных и других мероприятий гражданской обороны;

4.2.2 выполнение специальных мероприятий гражданской обороны в соответствии с профилем служб;

4.2.3 организация взаимодействия между службами, муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты», отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чайковскому городскому округу и органами военного командования;

4.2.4 обеспечение действий формирований гражданской обороны в ходе проведения АСДНР;

4.2.5 обеспечение защиты личного состава, техники и имущества служб от поражающих факторов радиоактивных веществ, химически, биологически опасных веществ, аварий, катастроф и стихийных бедствий;

4.2.6 учет формирований, входящих в состав служб, организаций и учреждений, привлекаемых для решения задач гражданской обороны, их укомплектованности и обеспеченности.

5. Управление спасательными службами гражданской обороны, организация их деятельности

5.1. Основой управления спасательными службами ГО являются решения руководителей этих служб на обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне на соответствующем уровне, отраженные в планах обеспечения мероприятий гражданской обороны.

5.2. Для обеспечения устойчивого управления спасательными службами ГО оборудуются пункты управления.

6. Ответственность за готовность спасательных служб к решению поставленных задач

6.1. Ответственность, за готовность каждой спасательной службы ГО Чайковского городского округа, несет руководитель этой службы.

6.2. Ответственность, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 359

Перечень спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе

№ п/п	Наименование службы	Основные задачи	Учреждение, организация, на базе которой создается спасательная служба
1.	2.	3.	4.
1.	Противопожарная спасательная служба	Создается на базе Федерального Государственного Казенного Учреждения «11 отряд Федеральной пожарной службы по Пермскому краю» (далее – ФГКУ «11 отряд ФПС по Пермскому краю») и профильных организаций, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - осуществление контроля за своевременным выполнением технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости на территории Чайковского городского округа; - локализация и тушение пожаров при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) в очагах поражения, районах стихийных бедствий, а также при возникновении крупных аварий и катастроф.	Федеральное государственное казенное учреждение «11 отряд Федеральной пожарной службы по Пермскому краю» (по согласованию)
			Общество с ограниченной ответственностью «Центр пожарного мониторинга», Пермское отделение структурного подразделения города Чайковского(по согласованию)

2.	Спасательная служба по охране общественного порядка	Создается на базе Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу, для поддержания общественного порядка на территории Чайковского городского округа при проведении АСДНР, для защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера в очагах поражения, на маршрутах ввода сил гражданской обороны (далее - ГО) в очаги поражения, в местах массового скопления людей и техники, на маршрутах движения при проведении эвакуационных мероприятий, в безопасных районах. Основные задачи: - организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в очагах поражения при проведении АСДНР, местах массового сосредоточения людей и транспорта (сборные эвакуационные пункты, пункты посадки-высадки, пункты временного размещения), на маршрутах движения при проведении эвакуационных мероприятий, в безопасном районе; - обеспечение безопасности и регулирование дорожного движения на маршрутах ввода сил ГО в очаги поражения (заражения), на внутригородских маршрутах, маршрутах эвакуации населения автомобильным транспортом и пешим порядком, обеспечение установленной очереди перевозок и режима пропуска на территорию Чайковского городского округа; - борьба с преступностью; - участие в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями; - организация обеспечения охраны материальных и культурных ценностей и личного имущества, во временно оставленных эвакуируемым населением жилых зданиях; - организация работы по выдаче специальных пропусков для транспорта, участвующего в перевозках населения, материальных и культурных ценностей и перевозках сил ГО.	Отдел Министерства внутренних дел России по Чайковскому городскому округу (по согласованию) Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа
3.	Медицинская спасательная служба гражданской обороны	Создается на базе Государственного бюджетного учреждения Здравоохранения Пермского края «Чайковская Центральная Городская Больница» (далее – ГБУЗ ПК «Чайковская ЦГБ») и других медицинских учреждений, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Предназначается для осуществления медицинских мероприятий ГО, организации и осуществления лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, оказание медицинской помощи пораженным и больным в целях их быстрейшего излечения, возвращения к трудовой деятельности, максимального снижения инвалидности и смертности, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний. Основные задачи: - организация и проведение медицинских мероприятий; - организация и проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий; - организация и проведение лечебно-эвакуационных мероприятий; - оказание медицинской помощи пострадавшим в очагах поражения и уход за ними.	Министерство здравоохранения Пермского края, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Чайковская центральная городская больница» (по согласованию)
4.	Спасательная служба энергоснабжения	Создается на базе общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоСистема» (далее – ООО «ЭнергоСистема»). Основные задачи: - обеспечение устойчивости работы энергосетей в мирное и военное время; - ликвидация аварий на энергетических сооружениях и сетях; - обеспечение работы автономных источников электроэнергии и обеспечение ею действий формирований при проведении спасательных работ в зонах ЧС и в очагах поражения; - организация и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов и сетей энергоснабжения; - обеспечение бесперебойного электроснабжения организаций, продолжающих работу в военное время; - организация и проведение мероприятий по поддержанию в рабочем состоянии уличной дорожной сети и уличного освещения.	Общество с ограниченной ответственностью «ЭнергоСистема» (по согласованию)
5.	Спасательная служба коммунально-технического обеспечения	Создается на базе Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа и профильных организаций, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, аварийно-технических команд по поддержанию в исправном состоянии: электрических, газовых, водопроводных и тепловых сетей, подвозу питьевой воды. Основные задачи: - планирование и выполнение организационно-технических мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения населения, организаций жилищно-коммунального, топливно-энергетического и газового хозяйства; - организация и проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жизнеобеспечения населения, организаций жилищно-коммунального, топливно-энергетического и газового хозяйства; - защита водоисточников и систем водоснабжения; - организация и проведение обеззараживания территорий; - ликвидация аварий на инженерных сетях, энергетических сооружениях и сетях; - организация и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов, сетей энергоснабжения и инженерных сетей.	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» Акционерное общество Газпром газораспределение Пермь (Чайковский филиал (по согласованию) Общество с ограниченной ответственностью «ИнвестСпецПром» Чайковский (по согласованию) Муниципальное казенное учреждение «Жилкомэнергосервис» Военизированный газоспасательный отряд акционерного общества «Уралоргсинтез» (по согласованию) Муниципальное унитарное предприятие города Чайковского «Чайковские коммунальные тепловые сети» (по согласованию)
6.	Спасательная служба ритуальных услуг	Создается на базе Муниципального унитарного предприятия «Специализированное автомобильное хозяйство» (далее – МУП «Спецавтохозяйство») и профильных организаций, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - планирование и обеспечение в военное время выбора и подготовки мест захоронений; - организация срочного захоронения трупов людей и животных при военных конфликтах, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - проведение массовых захоронений в братских могилах, регистрация и учет массовых погребений.	Муниципальное унитарное предприятие «Специализированное автомобильное хозяйство» Общество с ограниченной ответственностью «Ритуал» (по согласованию)
7.	Спасательная служба по организации материально-технического, и горюче-смазочного снабжения	Создается на базе Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, профильных организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - планирование, разработка и осуществление мероприятий, направленных на первоочередное материальное обеспечение мероприятий гражданской защиты при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; - создание и содержание в целях гражданской обороны страховых и резервных фондов, запасов материально-технических средств и горюче-смазочных материалов; - обеспечение личного состава структурных подразделений специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты; - обеспечение правильного и экономного расходования материально-технических и денежных средств и ведение в установленном порядке соответствующей отчетности.	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа
8.	Спасательная служба оповещения и связи	Создается на базе сектора информатизации Управления делами администрации Чайковского городского округа и профильных организаций связи всех видов, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - обеспечение органов управления ГО связью в мирное и военное время; - организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения; - организация технического обеспечения передачи и приема сигналов (информации) оповещения по ГО в установленные сроки; - обеспечение различными видами связи оперативных групп и начальников спасательных служб гражданской обороны в районах ЧС и очагах поражения с целью организации взаимодействия и управления спасательными и аварийно-восстановительными работами, а также проведением АСДНР.	Сектор информатизации Управления делами администрации Чайковского городского округа Пресс-служба администрации Чайковского городского округа Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты» (МКУ «Управление гражданской защиты» единая дежурно-диспетчерская служба) ПАО города Чайковский Пермский филиал РОСТЕЛЕКОМ Межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций (по согласованию) Чайковский почтамт – обособленное структурное подразделение Управления федеральной почтовой связи Пермского края – филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (по согласованию)
9.	Спасательная служба по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей	Создается на базе Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа. Основные задачи: - организация накопления запасов тары, упаковочного материала для консервации культурных ценностей; - организация и осуществление мер по повышению устойчивости зданий и сооружений объектов культуры. - обеспечение заблаговременной подготовки культурных ценностей для консервации.	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа
10.	Спасательная служба по организации защиты животных и растений	Создается на базе отдела сельского хозяйства Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа и профильных учреждений, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - ликвидация очагов массового заболевания животных и растений, ликвидация последствий, связанных с чрезвычайными ситуациями, как в военное, так и в мирное время; - обеспечение устойчивой работы сельскохозяйственного производства в военное время путем проведения мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, растений, источников воды и кормов на сельскохозяйственных предприятиях; - осуществление ветеринарной и фитопатологической разведки, ветеринарной обработки, лечение пораженных животных, обеззараживание посевов, пастбищ и продукции животноводства и растениеводства; - подготовка и организация действий, нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) по защите животных и растений, привлекаемых к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ; - организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических и иных средств, для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.	Отдел сельского хозяйства Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа Государственное бюджетное учреждение ветеринарии края «Чайковская станция по борьбе с болезнями животных» (ГБУВК «Чайковская СББЖ») (по согласованию)
11.	Спасательная служба транспортного и дорожно-мостового обеспечения	Создается на базе отдела транспортного обслуживания Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, и профильных организаций, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Обеспечивает: - перевозку материалов для строительства защитных сооружений; - рассредоточение и эвакуацию населения; - подвоз (вывоз) рабочих смен; - вывоз в безопасные районы материальных и культурных ценностей, уникального оборудования, продовольствия и других материальных средств; - подвоз сил и средств для проведения АСДНР в очагах поражения, а также их эвакуации из районов ведения работ. Основные задачи: - сбор и обобщение сведений по наличию транспорта в Чайковском городском округе, в том числе остающегося после проведения мобилизационных мероприятий, и планирование его использования в интересах ГО; - максимальное использование возможностей всех видов транспорта и транспортных средств в целях организации эвакоперевозок в сжатые (короткие) сроки, в том числе приспособление грузовых автомобилей для использования под массовые людские перевозки; - обеспечение перевозок материалов для строительства защитных сооружений (далее - ЗС) ГО; - обеспечение перевозки в безопасные районы рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей; - обеспечение подвоза (вывоза) рабочих смен; - подвоз сил и средств ГО для проведения АСДНР в очагах поражения, а также их эвакуация из районов ведения работ; - обеспечение устойчивой работы транспорта, организация ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакоперевозок; - организация создания, использования и пополнения материально-технического резерва службы; - организация и выполнение работ по дегазации и дезактивации транспортных средств; - заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов; - подготовка личного состава службы и поддержание созданных формирований в постоянной готовности к проведению специальной обработки техники; - подготовка и содержание мест проведения специальной обработки техники в постоянной готовности к функциональному использованию.	Отдел транспортного обслуживания Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа Общество с ограниченной ответственностью «Автомеханизация» (по согласованию) Муниципальное унитарное предприятие «Автовокзал»
12.	Спасательная служба торговли и питания	Создается на базе отдела потребительского рынка и предпринимательства Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, профильных учреждений и предприятий, независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности. Основные задачи: - осуществление мероприятий по защите запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости; - организация закладки запасов продовольствия на городской запасной пункт управления (ГЗПУ); - организация развертывания пунктов питания для обеспечения горячим питанием личного состава НФГО в районах проведения АСДНР, а также обеспечение питанием пострадавшего от ЧС природного и техногенного характера населения, а при отсутствии возможности приготовления горячей пищи - сухими пайками; - организация развертывания подвижных пунктов питания для обеспечения горячим питанием или сухими пайками личного состава НАСФ, работающего в очагах поражения; - организация развертывания подвижных пунктов вещевого снабжения для обеспечения пострадавшего населения, отрядов первой медицинской помощи и санитарно-обмывочных пунктов бельем, одеждой и обувью; - организация создания запасов продовольствия и товаров первой необходимости в целях обеспечения мероприятий ГО.	Отдел потребительского рынка и предпринимательства Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 360

О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 04.12.2019 № 1889

В соответствии с 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», пунктом 1 статьи 13 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», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 4 декабря 2019 г. № 1889 изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 360

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. В рамках действия настоящего Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) осуществляется муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа (далее - муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный дорожный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется структурным подразделением – правовым управлением (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению муниципального дорожного контроля участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами, Отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Чайковскому городскому округу (далее - ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за сохранностью автомобильных дорог;

с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Устав Чайковского городского округа.

В случае если на момент проведения мероприятий муниципального дорожного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального дорожного контроля и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля.

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля являются:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки) требований федеральных законов, законов Пермского края и муниципальных правовых актов Чайковского городского округа по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - обязательные требования) при использовании полос отвода автомобильных дорог местного значения, при размещении объектов дорожного сервиса, установке рекламных конструкций, информационных щитов, указателей, прокладке и эксплуатации инженерных коммуникаций, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений, примыканий других автомобильных дорог и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов, при осуществлении перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

б) выполнение субъектами проверки предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных уполномоченными должностными лицами и (или) должностными лицами отраслевых (функциональных) органов.

1.4.2. К мероприятиям, направленным на обеспечение сохранности автомобильных дорог, относится соблюдение:

а) технических норм и правил, стандартов, Правил благоустройства Чайковского городского округа, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;

б) порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;

в) требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

г) правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

д) обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

е) требований по исполнению выданных уполномоченными должностными лицами и/или должностными лицами отраслевых (функциональных) органов предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

ж) ограничений в использовании автомобильных дорог.

1.4.3. Исполнение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации о дорожной деятельности при осуществлении любой деятельности в границах автомобильных дорог и использовании автомобильных дорог;

б) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при проведении проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки, а в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294, - копии документа о согласовании проведения проверки, посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автомобильные дороги, в том числе объекты, расположенные в границах автомобильных дорог, и организации, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

д) приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках муниципального дорожного контроля, для участия в проводимых проверках;

е) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

ж) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

з) передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в государственные органы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и/или уголовных дел по признакам преступлений;

и) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

й) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, виновных в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

к) вносить предложения о рациональном использовании автомобильных дорог;

л) вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

м) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, правоохранительными органами;

н) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения необходимых при осуществлении муниципального дорожного контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

о) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

п) при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица или индивидуальные предприниматели, граждане;

р) при проведении муниципального дорожного контроля использовать фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

с) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

т) направлять в органы внутренних дел и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере дорожной деятельности в установленные законодательством сроки;

р) разъяснять лицам, виновным в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, их права и обязанности;

с) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

т) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

у) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294

1.6. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1.6.1. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

1.6.2. при проведении выездной проверки требовать от руководителя или должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

1.6.3. требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

1.6.4. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.6.5. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

1.6.6. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.6.7. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.6.8. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.9. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6.10. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.6.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа по собственной инициативе;

д) представлять указанные в запросе должностного лица уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141;

и) подать должностному лицу уполномоченного органа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении них, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального закона № 294;

к) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) направить должностному лицу уполномоченного органа документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении указанных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

г) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

д) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностного лица уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Результатами осуществления муниципального дорожного контроля являются:

1.8.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю.

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

1.8.2. в случае выявления нарушений - выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.8.3. составление, вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину и (или) их уполномоченным представителям копии протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.8.4. оформление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.8.5. направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения во-

просов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.8.6. направление в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы прокуратуры, правоохранительные органы обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

В целях осуществления муниципального дорожного контроля в отношении проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина должностными лицами уполномоченного органа могут быть запрошены или истребованы необходимые документы и (или) информация:

1.9.1. Документы, получаемые от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые предоставляются в уполномоченный орган по его запросу в виде копий, заверенных печатью:

а) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства автомобильной дороги, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;

в) разрешение на производство работ, в том числе земляных, на объектах улично-дорожной сети;

г) разрешение на ремонт либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

д) акты предыдущих проверок;

е) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

ж) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

з) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля;

и) устав юридического лица;

к) сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

л) путевые листы;

м) журнал регистрации путевых листов;

н) договор на проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств;

о) товарно-транспортные накладные;

п) транспортные накладные;

р) журнал учета выхода и возврата транспортных средств;

с) свидетельства о регистрации транспортных средств;

т) схемы (проекты) организации дорожного движения на территории осуществления деятельности;

у) документы о согласовании с владельцем автодороги примыканий, пересечений;

ф) документы о согласовании размещения рекламной конструкции, иных конструкций, препятствующих видимости на автомобильной дороге;

х) документы, связанные с целями и предметом проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

д) кадастровый план территории;

е) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

з) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

и) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

к) сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств»;

л) сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

м) копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

н) сведения из реестра сертификатов соответствия;

о) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

п) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

р) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченных должностных лицах.

Должностные лица отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, т. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@thaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы должностного лица уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального дорожного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального дорожного контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального дорожного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального дорожного контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального дорожного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального дорожного контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального дорожного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Чайковского городского округа, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Чайковского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения администрации Чайковского городского округа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2. мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3. формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4. организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5. проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6. принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального дорожного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением администрации Чайковского городского округа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294, на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный дорожный контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры.

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

г) в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

д) в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294;

е) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

ж) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

з) изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа оформляется служебная записка, которая направляется руководителю должностного лица уполномоченного органа.

Внесение изменений в план осуществляется на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) распоряжение администрации Чайковского городского округа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации

о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный дорожный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

а) поступление должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является принятие распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки, которое подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141, при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.5.7. В распоряжении администрации Чайковского городского округа о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.5.8. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение администрации Чайковского городского округа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контрольное мероприятие.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностного лица уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъектов проверки контрольных мероприятий.

3.6.10. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу уполномоченного органа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу уполномоченного органа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Чайковского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу распоряжение администрации Чайковского городского округа, проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации Чайковского городского округа о назначении выездной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, при его наличии.

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением администрации Чайковского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом администрации Чайковского городского округа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется лицами, уполномоченными в соответствии с Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностным лицом уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию должностного лица уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа, с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования

объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие должностному лицу уполномоченного органа не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное определение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Определение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого определения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъект проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://proverki.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального дорожного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального дорожного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностными лицами уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального дорожного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального дорожного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального дорожного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального дорожного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального дорожного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.3. Жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, руководителю уполномоченного органа;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.5. Ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.7. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

_____

_____

наименование органа муниципального контроля

АКТ № ____ проверки соблюдения гражданином требований за сохранностью автомобильных дорог

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления акта) *(дата составления акта)*

_____
(время составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

_____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

в соответствии с _____,
(нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ в «__» часов ____ минут «__» _____ 20___ г. провел (а) проверку соблюдения гражданином законодательства в области сохранности автомобильных дорог при использовании автомобильной дороги (либо на участке автомобильной дороги) с кадастровым номером _____,
(при наличии)

расположенной по адресу: _____, площадью _____ кв. м, используемой

_____
(указываются полные реквизиты лица, использующего объект)

Проверка проведена в присутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица либо его уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес)

либо Проверка проведена в отсутствие _____,
(Ф.И.О. проверяемого лица)

уведомленного в установленном порядке заказным письмом от _____№ _____.

Гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

В ходе проведения проверки установлено:

_____
(описание территории, наличие строений, сооружений, ограждения и т.д., описание нарушения

_____
законодательства в области сохранности автомобильных дорог при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)

_____

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог:

_____

_____

_____

С текстом акта ознакомлен (а): _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Копию акта получил: _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
(содержание заявления)

К акту проверки прилагаются: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Иные участники проверки: _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Подпись уполномоченного лица, составившего акт

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Фототаблица приложение к акту проверки соблюдения требований за сохранностью автомобильных дорог
№ _____ от «__» _____ 20___ г.

_____
(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность, в отношении которого проводится проверка)

Автомобильная дорога (либо ее участок) _____

_____
(адрес и кадастровый номер, площадь, иные характеристики)

Фотографирование производилось: _____
(указываются марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 2
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

_____
наименование органа муниципального контроля

Предписание об устранении нарушений законодательства в области сохранности автомобильных дорог

_____ от «__» _____ 20___ г.
(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Чайковского городского округа уполномоченным лицом

_____,
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от «__» _____ 20___ № _____ произведена проверка соблюдения требований за сохранностью автомобильной дороги _____

_____
(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики автомобильной дороги либо ее части, кому предоставлена, вид права, реквизиты документов)

используемой _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический (почтовый) адрес, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации в области сохранности автомобильных дорог:

_____
(описание нарушения)

_____

Указанное нарушение законодательства в области сохранности автомобильных дорог допущено: _____

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

Я, _____,
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

_____
(Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию об исполнении пунктов настоящего предписания в _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

_____ _____
(должностное лицо) *(подпись, Ф.И.О.)*

При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки будут направлены в орган, наделенный полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, для рассмотрения и привлечения к ответственности в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись уполномоченного лица _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

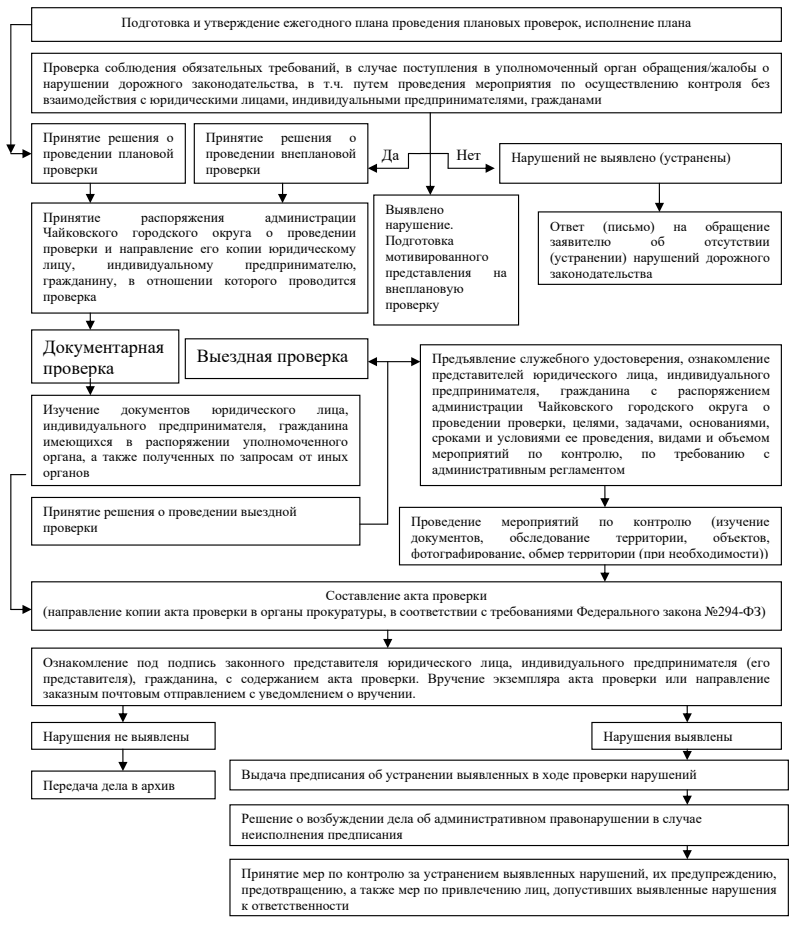
Копию предписания получил _____
(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

«__» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением _____
(кому, когда, № почтовой квитанции при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

Блок-схема по осуществлению муниципального дорожного контроля



Приложение 4
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

_____
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

_____
(Ф.И.О. и подпись руководителя
органа муниципального контроля)

от _____ 20__ г.

М.П.

План проведения плановых проверок граждан на 20____ год

Объект отношений, подлежащий проверке	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 5
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

Уведомление

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Руководствуясь Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», распоряжением администрации Чайковского городского округа от «__»_____ 20__ г. № _____ прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть «__» _____ 20__ г. к _____ часам по адресу:

_____

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильной дороги общего пользования местного значения _____
(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики автомобильной дороги, вид права)

При себе необходимо иметь: _____
(перечень документов (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования автомобильной дорогой, согласования деятельности со всеми заинтересованными инстанциями, результаты экологической экспертизы, нужное подчеркнуть), правоустанавливающие (правоудостоверяющие документы на объекты, документы, удостоверяющие личность).

Присутствие при проверке является обязательным.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ - воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: копия распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ в 1 экз. на __ л.

Уведомление с приложением распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки вручено:

_____

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, дата получения уведомления)

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя

_____

Уведомление с приложением распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: «__» _____ 20__ г.

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица муниципального контроля) *(подпись)*

Приложение 6
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

Акт о невозможности проведения проверки № _____

город _____ «__» _____ 20___ г.

_____
(вид документа о проведении проверки с указанием его реквизитов (номер, дата))

была назначена проверка в отношении: _____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование
органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____
адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя,
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____
(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а),
разрешенное использование, иные характеристики земельного(ых) участка(ов), территории)

_____

Продолжительность проверки: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____
(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти,
органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____

_____
(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки от «____» _____ 20__ г. № _____

составил: _____
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки от «__» _____20__г. № _____ получил

_____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____
адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя,
фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Приложение 7
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

_____
(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)

от _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____ _____ дней/до «___» _____ 20___ г.
(дата и номер ранее выданного предписания)

в связи с тем, что (выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) законодательства в области сохранности автомобильных дорог:

_____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.

2. Доверенность представителя от «_____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ _____ г.

Заявитель (представитель)

_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к Административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного
значения в границах Чайковского городского округа

Определение *об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания*

«___» _____ 20____ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 20__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог, поступившее от

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

_____
(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения /
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог на _____ дней/до «___» _____ 20___ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____;

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ _____
(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «___» _____ 20___ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 361

О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22.01.2019 № 15/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 15/1.

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

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 361

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Благоустройство территории Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 22.01.2019 № 15/1

1. Паспорт программы изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа
Соисполнители программы	МКУ «Чайковское управление капитального строительства» МКУ «Жилкомэнергосервис» МКУ «Чайковская городская служба по регулированию численности безнадзорных животных»
Участники программы	Физические и юридические лица, исполнители муниципальных контрактов в рамках Программы
Подпрограммы программы	1. Благоустройство дворовых и придомовых территорий 2. Устройство и содержание детских и спортивных площадок 3. Комплексное благоустройство и содержание территорий 4. Организация мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию 5. Формирование современной городской среды 6. Обеспечение реализации муниципальной программы
Цели программы	Создание условий для повышения уровня комфортности проживания граждан, в том числе рациональное зонирование дворовых территорий
Задачи программы	1. Создание благоприятных условий для устойчивого, безопасного и комплексного развития территории округа 2. Создание благоприятных условий для жизнедеятельности на территории округа 3. Выполнение комплексного благоустройства дворовых территорий Чайковского городского округа 4. Охрана и рациональное использование природных ресурсов 5. Повышение качества и комфорта городской среды
Целевые показатели программы	- Доля протяженности проездов дворовых и придомовых территорий, отвечающих нормативному состоянию, %; - Доля детских площадок, оснащенных игровым и спортивным оборудованием, соответствующим потребностям детей разных возрастов и категорий, %; - Доля ликвидированных несанкционированных свалок.
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 675 205,709 тыс. руб., из них: 418 861,844 тыс. рублей средства местного бюджета 86 124,780 тыс. рублей средства краевого бюджета 170 219,085 тыс. рублей средства федерального бюджета в том числе: 2019 год – 159 203,831 тыс. руб., из них: 103 015,116 тыс. рублей средства местного бюджета 20 307,282 тыс. рублей средства краевого бюджета 35 881,433 тыс. рублей средства федерального бюджета 2020 год – 199 566,415 тыс. руб., из них: 122 158,765 тыс. рублей средства местного бюджета; 30 275,066 тыс. рублей средства краевого бюджета; 47 132,584 тыс. рублей средства федерального бюджета 2021 год – 162 407,458 тыс. руб., из них: 104 136,958 тыс. рублей средства местного бюджета; 15 323,625 тыс. рублей средства краевого бюджета; 42 946,875 тыс. рублей средства федерального бюджета 2022 год – 154 028,005 тыс. руб., из них: 89 551,005 тыс. рублей средства местного бюджета 20 218,807 тыс. рублей средства краевого бюджета 44 258,193 тыс. рублей средства федерального бюджета
Ожидаемые результаты реализации программы	№ п/п | Наименование показателя | Коэффициент весомости | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 1 | Доля протяженности проездов дворовых и придомовых территорий, отвечающих нормативному состоянию | 0,4 | 73,8 | 73,8 | 81,9 | 81,9 2 | Доля детских площадок, оснащенных игровым и спортивным оборудованием, соответствующим потребностям детей разных возрастов и категорий | 0,3 | 89,7 | 89,7 | 94 | 94 3 | Доля ликвидированных несанкционированных свалок | 0,3 | 85,2 | 85,2 | 93,1 | 93,1

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Благоустройство дворовых и придомовых территорий» позиции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 96 815,35400 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 32 723,81800 тыс. руб. 2020 год – 32 045,76800 тыс. руб. 2021 год – 32 045,76800 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 125 218,077 тыс. руб., из них: 125 218,077 тыс. рублей средства местного бюджета; в том числе: 2019 год – 35 218,077 тыс. руб., из них: 35 218,077 тыс. рублей средства местного бюджета; 2020 год – 30 000,000 тыс. руб., из них: 30 000,000 тыс. рублей средства местного бюджета 2021 год – 30 000,000 тыс. руб., из них: 30 000,000 тыс. рублей средства местного бюджета 2022 год – 30 000,000 тыс. руб., из них: 30 00,000 тыс. рублей средства местного бюджета

3. В паспорте Подпрограммы 2 «Устройство и содержание детских и спортивных площадок» позиции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 2 000,00000 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 1 000,00000 тыс. руб. 2020 год – 500,00000 тыс. руб. 2021 год – 500,00000 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 4 615,000 тыс. руб., из них: 4 615,000 тыс. рублей средства местного бюджета; в том числе: 2019 год – 575,000 тыс. руб., из них: 575,000 тыс. рублей средства местного бюджета; 2020 год – 2 040,0000 тыс. руб., из них: 2 040,000 тыс. рублей средства местного бюджета 2021 год – 1 000,000 тыс. руб., из них: 1 000,000 тыс. рублей средства местного бюджета 2022 год – 1 000,000 тыс. руб., из них: 1 000,000 тыс. рублей средства местного бюджета

4. В паспорте Подпрограммы 3 «Комплексное благоустройство и содержание территорий» позиции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 39 273,83500 тыс. руб., из них: 34 413,53500 тыс. рублей средства местного бюджета; 4 860,30000 тыс. рублей средства краевого бюджета; в том числе: 2019 год – 13 867,99100 тыс. руб. из них: 12 247,89100 тыс. рублей средства местного бюджета; 1 620,10000 тыс. рублей средства краевого бюджета; 2020 год – 14 423,52200 тыс. руб., из них: 12 803,44200 тыс. рублей средства местного бюджета; 1 620,00000 тыс. рублей средства краевого бюджета; 2021 год – 10 982,33200 тыс. руб., из них: 9 362,22200 тыс. рублей средства местного бюджета; 1 620,00000 тыс. рублей средства краевого бюджета.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- свести аварийные деревья – 4234 ед.; - выполнить ликвидацию несанкционированных свалок – 78 ед.

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 122 065,129 тыс. руб., из них: 61 242,179 тыс. рублей средства местного бюджета 29 267,550 тыс. рублей средства краевого бюджета 31 555,400 тыс. рублей средства федерального бюджета в том числе: 2019 год – 12 176,849 тыс. руб., из них: 10 556,749 тыс. рублей средства местного бюджета 1 620,100 тыс. рублей средства краевого бюджета 2020 год – 58 712,575 тыс. руб., из них: 28 546,125 тыс. рублей средства местного бюджета; 17 207,553 тыс. рублей средства краевого бюджета; 12 958,897 тыс. рублей средства федерального бюджета 2021 год – 33 050,629 тыс. руб., из них: 18 362,629 тыс. рублей средства местного бюджета; 5 389,783 тыс. рублей средства краевого бюджета; 9 298,217 тыс. рублей средства федерального бюджета 2022 год – 18 125,076 тыс. руб., из них: 3 776,676 тыс. рублей средства местного бюджета 5 050,114 тыс. рублей средства краевого бюджета 9 298,286 тыс. рублей средства федерального бюджета
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- свод аварийных деревьев в количестве 967 ед.

5. В паспорте Подпрограммы 4 «Организация мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию» позиции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 545,18500 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 180,87500 тыс. руб. 2020 год – 182,15500 тыс. руб. 2021 год – 182,15500 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- количество проведенных экологических мероприятий, 19 ед.; - количество размещенной информации о состоянии и об охране окружающей среды - 518 ед.

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 727,340 тыс. руб., из них: 727,340 тыс. рублей средства местного бюджета в том числе: 2019 год – 180,875 тыс. руб., из них: 180,875 тыс. рублей средства местного бюджета 2020 год – 182,155 тыс. руб., из них: 182,155 тыс. рублей средства местного бюджета; 2021 год – 182,155 тыс. руб., из них: 182,155 тыс. рублей средства местного бюджета; 2022 год – 182,155 тыс. руб., из них: 182,155 тыс. рублей средства местного бюджета
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- количество проведенных экологических мероприятий, 24 ед.; - количество размещенной информации о состоянии и об охране окружающей среды - 40 ед.

6. В паспорте Подпрограммы 5 «Формирование современной городской среды» позиции:

Целевые показатели подпрограммы	- площадь благоустроенных территорий, кв.м.; - количество благоустроенных дворовых территорий, ед.

Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 0 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 0 тыс. руб. 2020 год – 0 тыс. руб. 2021 год – 0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- выполнить благоустройство территорий – 59 955,96 кв.м.; - выполнить благоустроенных дворовых территорий - 24 ед.

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели подпрограммы	- количество благоустроенных общественных и дворовых территорий, ед.
Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 206 256,934 тыс. руб., из них: 11 291,619 тыс. рублей средства местного бюджета 56 301,630 тыс. рублей средства краевого бюджета 138 663,685 тыс. рублей средства федерального бюджета в том числе: 2019 год – 60 631,796 тыс. руб., из них: 6 063,181 тыс. рублей средства местного бюджета 18 687,182 тыс. рублей средства краевого бюджета 35 881,433 тыс. рублей средства федерального бюджета 2020 год – 52 284,438 тыс. руб., из них: 5 228,438 тыс. рублей средства местного бюджета; 12 882,313 тыс. рублей средства краевого бюджета; 34 173,687 тыс. рублей средства федерального бюджета 2021 год – 43 397,300 тыс. руб., из них: 9 748,642 тыс. рублей средства краевого бюджета; 33 648,658 тыс. рублей средства федерального бюджета 2022 год – 49 943,400 тыс. руб., из них: 14 983,493 тыс. рублей средства краевого бюджета 34 959,907 тыс. рублей средства федерального бюджета
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- выполнение благоустройства общественных и дворовых территорий в общем количестве 12 ед.

7. В паспорте Подпрограммы 6 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позиции:

Соисполнители подпрограммы	МКУ «Жилкомэнергосервис»
Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет 247 453,23300 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 82 580,19900 тыс. руб. 2020 год – 82 436,46700 тыс. руб. 2021 год – 82 436,56700 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Соисполнители подпрограммы	МКУ «Жилкомэнергосервис» МКУ «Чайковская городская служба по регулированию численности безнадзорных животных»
Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 216 323,229 тыс. руб., из них: 215 767,629 тыс. рублей средства местного бюджета 555,600 тыс. рублей средства краевого бюджета в том числе: 2019 год – 50 421,234 тыс. руб., из них: 50 421,234 тыс. рублей средства местного бюджета 2020 год – 56 347,247 тыс. руб., из них: 56 162,047 тыс. рублей средства местного бюджета; 185,200 тыс. рублей средства краевого бюджета; 2021 год – 54 777,374 тыс. руб., из них: 54 592,174 тыс. рублей средства местного бюджета; 185,200 тыс. рублей средства краевого бюджета 2022 год – 54 777,374 тыс. руб., из них: 54 592,174 тыс. рублей средства местного бюджета; 185,200 тыс. рублей средства краевого бюджета

8. Приложение 7 к муниципальной программе «Благоустройство территории Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

Приложение 7
к муниципальной программе «Благоустройство
территории Чайковского городского округа»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Благоустройство территории Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы						
								Наименование показателя	ед. изм.	базовое значение	План			
			Всего	2019	2020	2021	2022				2019	2020	2021	2022
Подпрограмма 1. Благоустройство дворовых и придомовых территорий														
Цель Подпрограммы: Повышение уровня комплексного благоустройства дворовых территорий, формирование бытовой культуры населения для благоприятного и безопасного времяпрепровождения граждан на дворовых территориях														
Задача 1.1. Проведение работ по ремонту, реконструкции и оборудованию придомовых и дворовых территорий														
1.1.1. Ремонт внутриквартальных проездов, восстановление и ремонт тротуаров, пешеходных дорожек, мест для временного размещения автотранспорта	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля протяженности проездов дворовых и придомовых территорий, отвечающих нормативному состоянию	%	0	68,9	68,9	68,9	68,9
1.1.2. Устройство и ремонт мест для сбора и временного хранения мусора	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	2 494,259	2 494,259	0,000	0,000	0,000	Количество площадок для мест сбора и временного хранения мусора на дворовых и придомовых территориях	ед.	0	22	0	0	0
1.1.3. Ремонт, устройство и содержание наружного освещения улично-дорожной сети и дворовых территорий	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	122 723,818	32 723,818	30 000,000	30 000,000	30 000,000	Доля протяженности сетей наружного освещения дворовых территорий	%	0	64,8	64,8	72,5	72,5
Итого по задаче 1.		**местный бюджет**	**125 218,077**	**35 218,077**	**30 000,000**	**30 000,000**	**30 000,000**							
Итого по подпрограмме 1		**местный бюджет**	**125 218,077**	**35 218,077**	**30 000,000**	**30 000,000**	**30 000,000**							
Подпрограмма 2. Устройство и содержание детских и спортивных площадок														
Цель подпрограммы: Повышение уровня благоустроенности территорий микрорайонов Чайковского городского округа, улучшение условий для отдыха и физического развития детей														
Задача 2.1. Разработка планового подхода к содержанию и благоустройству детских и спортивных площадок														
2.1.1. Содержание территорий детских и спортивных площадок	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	4 615,000	575,000	2 040,000	1 000,000	1 000,000	Количество детских и спортивных площадок по которым выполняется содержание	ед.	0	108	108	108	108
Итого по Задаче 2.1.			**4 615,000**	**575,000**	**2 040,000**	**1 000,000**	**1 000,000**							
Задача 2.2. Обеспечение условий для отдыха и физического развития детей														
2.2.1. Устройство детских и спортивных площадок, в том числе разработка ПСД	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля детских площадок, оснащенных игровым и спортивным оборудованием, соответствующим потребностям детей разных возрастов и категорий	%	0	89,7	89,7	89,7	89,7
2.2.2. Благоустройство территорий детских и спортивных площадок	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество площадок, на которых выполнено благоустройство	ед.	0	0	0	0	0
Итого по Задаче 2.2.			**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**							
Итого по подпрограмме 2			**4 615,000**	**575,000**	**2 040,000**	**1 000,000**	**1 000,000**							
Подпрограмма 3. Комплексное благоустройство и содержание территорий														
Цель подпрограммы: Повышение уровня комфортности и благоустройства территории Чайковского городского округа														
Задача 3.1. Разработка плановых мероприятий по формированию организационных и финансовых условий для повышения уровня благоустроенности														
3.1.1. Разработка проектно-сметной документации на объекты благоустройства	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество разработанной ПСД	ед.	0	0	0	0	0
		Всего	*0,000*	*0,000*	*0,000*	*0,000*	*0,000*							
3.1.2. Разработка дизайн-проектов на объекты благоустройства	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	234,990	234,990	0,000	0,000	0,000	Количество разработанных дизайн-проектов	ед.	0	2	0	0	0
		Всего	*234,990*	*234,990*	*0,000*	*0,000*	*0,000*							
Итого по Задаче 3.1.			**234,990**	**234,990**	**0,000**	**0,000**	**0,000**							
Задача 3.2. Проведение мероприятий по ремонту или реконструкции мест общего пользования														
3.2.1. Благоустройство территорий и мест общего пользования	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	6 178,681	1 058,554	2 320,127	2 500,000	300,000	Количество сведенных аварийных деревьев	ед.	0	265	143	499	60
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Всего	*6 178,681*	*1 058,554*	*2 320,127*	*2 500,000*	*300,000*							
3.2.2. Ремонт «Мемориала Славы» расположенного по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 59 а	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	10 463,850	0,00	10 463,850	0,000	0,000	Количество отремонтированных Мемориалов Славы	ед.	0	0	1	0	0
		краевой бюджет	10 463,850	0,000	10 463,850	0,000	0,000							
		Всего	*20 927,700*	*0,000*	*20 927,700*	*0,000*	*0,000*							
3.2.3. Реализация мероприятий, направленных на комплексное развитие сельских территорий (Благоустройство сельских территорий)	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	7 607,958	0,000	7 607,958	0,000	0,000	Количество благоустроенных сельских территорий	ед.	0	0	10	10	10
		краевой бюджет	11 331,500	0,000	4 793,003	3 439,083	3 099,414							
		федеральный бюджет	31 555,400	0,000	12 958,897	9 298,217	9 298,286							
		Всего	*50 494,858*	*0,000*	*25 359,858*	*12 737,300*	*12 397,700*							
Итого по Задаче 3.2.		**местный бюджет**	**24 250,489**	**1 058,554**	**20 391,935**	**2 500,000**	**300,000**							
		краевой бюджет	**21 795,350**	**0,000**	**15 256,853**	**3 439,083**	**3 099,414**							
		федеральный бюджет	**31 555,400**	**0,000**	**12 958,897**	**9 298,217**	**9 298,286**							
		Всего	**77 601,239**	**1 058,554**	**48 607,685**	**15 237,300**	**12 697,700**							
Задача 3.3. Обеспечение сохранности, техническое обслуживание и содержание территории														
3.3.1. Обслуживание и содержание территорий	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	33 623,650	9 263,205	7 608,840	13 274,929	3 476,676	Доля ликвидированных несанкционированных свалок	%	0	85,2	85,2	93,1	93,1
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Всего	*33 623,650*	*9 263,205*	*7 608,840*	*13 274,929*	*3 476,676*							
3.3.2. Регулирование численности безнадзорных животных	МКУ «ЧГС ПО РЧБЖ»	краевой бюджет	7 472,200	1 620,100	1 950,700	1 950,700	1 950,700	Количество отловленных собак	ед.	0	232	232	232	232
		Всего	*7 472,200*	*1 620,100*	*1 950,700*	*1 950,700*	*1 950,700*							
3.3.3. Устройство приюта для содержания безнадзорных животных	МКУ «ЧУКС»	местный бюджет	3 037,700	0,000	450,000	2 587,700	0,000	Количество построенных приютов для содержания безнадзорных животных	ед.	0	0	0	1	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Всего	*3 037,700*	*0,000*	*450,000*	*2 587,700*	*0,000*							
3.3.4. Снос расселенных жилых домов и нежилых зданий (сооружений)	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	95,350	0,000	95,350	0,000	0,000	Количество снесенных расселенных жилых домов и нежилых зданий (сооружений)	ед.	0	0	23	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Всего	*95,350*	*0,000*	*95,350*	*0,00*	*0,000*							
Итого по задаче 3.3.		**местный бюджет**	**36 756,700**	**9 263,205**	**8 154,190**	**15 862,629**	**3 476,676**							
		краевой бюджет	**7 472,200**	**1 620,100**	**1 950,700**	**1 950,700**	**1 950,700**							
		Всего	**44 228,900**	**10 883,305**	**10 104,890**	**17 813,329**	**5 427,376**							
Итого Подпрограмма 3.		**местный бюджет**	**61 242,179**	**10 556,749**	**28 546,125**	**18 362,629**	**3 776,676**							
		краевой бюджет	**29 267,550**	**1 620,100**	**17 207,553**	**5 389,783**	**5 050,114**							
		федеральный бюджет	**31 555,400**	**0,000**	**12 958,897**	**9 298,217**	**9 298,286**							
		Всего	**122 065,129**	**12 176,849**	**58 712,575**	**33 050,629**	**18 125,076**							
Подпрограмма 4. Организация мероприятий по охране окружающей среды и природопользованию														
Цель Подпрограммы. Охрана и рациональное использование природных ресурсов														
Задача 4.1. Формирование основ экологической культуры населения														
4.1.1. Проведение мероприятий экологической направленности	УЖКХиТ	местный бюджет	577,070	139,925	145,715	145,715	145,715	Количество проведенных экологических мероприятий	ед.	0	6	6	6	6
Итого по задаче 4.1.		**местный бюджет**	**577,070**	**139,925**	**145,715**	**145,715**	**145,715**							
Задача 4.2. Информирование населения о состоянии и об охране окружающей среды														
4.2.1. Размещение информации о состоянии и об охране окружающей среды	УЖКХиТ	местный бюджет	150,270	40,950	36,440	36,440	36,440	Количество размещенной информации о состоянии и об охране окружающей среды	ед.	0	10	10	10	10
Итого по задаче 4.2.		**местный бюджет**	**150,270**	**40,950**	**36,440**	**36,440**	**36,440**							
Итого Подпрограмма 4.		**местный бюджет**	**727,340**	**180,875**	**182,155**	**182,155**	**182,155**							

Подпрограмма 5. Формирование современной городской среды														
Цель подпрограммы: Повышение качества и комфорта городской среды Чайковского городского округа														
Задача 5.1. Формирование комфортной городской среды														
5.1.1. Реализация программ «Формирование комфортной городской среды»	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	11 291,619	6 063,181	5 228,438	0,000	0,000	Количество благоустроенных территорий	ед.	0	6	2	2	2
		краевой бюджет	56 301,630	18 687,182	12 882,313	9 748,642	14 983,493							
		федеральный бюджет	138 663,685	35 881,433	34 173,687	33 648,658	34 959,907							
		Всего	*206 256,934*	*60 631,796*	*52 284,438*	*43 397,300*	*49 943,400*							
Итого по Задаче 5.1.		**местный бюджет**	**11 291,619**	**6 063,181**	**5 228,438**	**0,000**	**0,000**							
		краевой бюджет	**56 301,630**	**18 687,182**	**12 882,313**	**9 748,642**	**14 983,493**							
		федеральный бюджет	**138 663,685**	**35 881,433**	**34 173,687**	**33 648,658**	**34 959,907**							
		Всего	**206 256,934**	**60 631,796**	**52 284,438**	**43 397,300**	**49 943,400**							
Итого по подпрограмме 5		**местный бюджет**	**11 291,619**	**6 063,181**	**5 228,438**	**0,000**	**0,000**							
		краевой бюджет	**56 301,630**	**18 687,182**	**12 882,313**	**9 748,642**	**14 983,493**							
		федеральный бюджет	**138 663,685**	**35 881,433**	**34 173,687**	**33 648,658**	**34 959,907**							
		Всего	**206 256,934**	**60 631,796**	**52 284,438**	**43 397,300**	**49 943,400**							
Подпрограмма 6. Обеспечение деятельности управления ЖКХ и транспорта администрации Чайковского городского округа, направленной на реализацию курируемых муниципальных программ и проектов														
Цель: Создание условий для реализации муниципальной программы «Благоустройство территории Чайковского городского округа»														
Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы														
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УЖКХиТ	местный бюджет	48 317,758	10 930,816	12 462,314	12 462,314	12 462,314	Уровень достижения показателей от утвержденных в Программе	%	-	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
								Своевременное предоставление отчетности	%	100	100	100	100	100
		Всего	*48 317,758*	*10 930,816*	*12 462,314*	*12 462,314*	*12 462,314*	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности, в т.ч. подведомственных учреждений	да/нет	да	да	да	да	да
Итого по задаче 6.1.		**местный бюджет**	**48 317,758**	**10 930,816**	**12 462,314**	**12 462,314**	**12 462,314**							
Задача 6.2. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, направленной на реализацию курируемых проектов														
6.2.1. Обеспечение деятельности казенного учреждения	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	162 775,404	39 490,418	42 129,860	40 577,563	40 577,563	Эффективное использование бюджетных средств	%	95	95	95	95	95
		Всего	*162 775,404*	*39 490,418*	*42 129,860*	*40 577,563*	*40 577,563*							
	МКУ «ЧГС ПО РЧБЖ»	местный бюджет	4 674,467	0,000	1 569,873	1 552,297	1 552,297							
		краевой бюджет	555,600	0,000	185,200	185,200	185,200							
		Всего	*168 005,471*	*39 490,418*	*43 884,933*	*42 315,060*	*42 315,060*							
Итого по задаче 6.2		**местный бюджет**	**167 449,871**	**39 490,418**	**43 699,733**	**42 129,860**	**42 129,860**							
		краевой бюджет	**555,600**	**0,000**	**185,200**	**185,200**	**185,200**							
		Всего	**168 005,471**	**39 490,418**	**43 884,933**	**42 315,060**	**42 315,060**							
Итого по Подпрограмме 6		**местный бюджет**	**215 767,629**	**50 421,234**	**56 162,047**	**54 592,174**	**54 592,174**							
		краевой бюджет	**555,600**	**0,000**	**185,200**	**185,200**	**185,200**							
		Всего	**216 323,229**	**50 421,234**	**56 347,247**	**54 777,374**	**54 777,374**							
Всего по муниципальной программе		**местный бюджет**	**418 861,844**	**103 015,116**	**122 158,765**	**104 136,958**	**89 551,005**							
		краевой бюджет	**86 124,780**	**20 307,282**	**30 275,066**	**15 323,625**	**20 218,807**							
		федеральный бюджет	**170 219,085**	**35 881,433**	**47 132,584**	**42 946,875**	**44 258,193**							
		внебюджетные средства	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**							
		ВСЕГО	**675 205,709**	**159 203,831**	**199 566,415**	**162 407,458**	**154 028,005**							

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 362

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок» в 2020 году

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утверждёнными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в протоколе от 24 декабря 2019 г. № 11, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 июля 2019 г. № 1242 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление закупок», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей муниципального казенного учреждения «Управление закупок» (далее – Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2020 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения в следующих кратностях:

1.1 директору – 3,48;

1.2 заместителю директора – 2,32.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чайковского от 26 марта 2019 г. № 638 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок» в 2019 году».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 363

О внесении изменений в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21.01.2019 № 12/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 12/1.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 363

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Муниципальные дороги Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21.01.2019 № 12/1

1. Паспорт программы изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского
Соисполнители программы	МКУ «Чайковское управление капитального строительства» МКУ «Жилкомэнергосервис»
Участники программы	Физические и юридические лица, исполнители муниципальных контрактов в рамках Программы
Подпрограммы программы	1. Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского городского округа. 2. Совершенствование регулирования дорожной деятельности.
Цели программы	Сохранение и улучшение качества существующей сети автомобильных дорог, доведение их технического состояния до уровня соответствующего нормативным требованиям.
Задачи программы	1. Поддержание автомобильных дорог местного значения общего пользования и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги, путем содержания дорог и сооружений на них; сохранения протяженности соответствующей нормативным требованиям автомобильных дорог местного значения общего пользования; текущего и капитального ремонта автомобильных дорог. 2.Строительство (реконструкция) автомобильных дорог. 3. Регулирование перевозок опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Чайковский городской округ».
Целевые показатели программы	1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения, %. 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт, км; 3. Протяженность автомобильных дорог общего пользования, на которых выполнен капитальный ремонт, км; 4. Соблюдение сроков выдачи разрешений (отказов) по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом согласно административному регламенту, утвержденному в установленном порядке, %.
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 993 121,355 тыс. руб., из них: 559 351,610 тыс. рублей средства местного бюджета; 433 769,745 тыс. рублей средства краевого бюджета; в том числе: 2019 год – 258 389,855 тыс. руб., из них: 139 662,210 тыс. рублей средства местного бюджета; 118 727,645 тыс. рублей средства краевого бюджета 2020 год – 265 657,200 тыс. руб., из них: 141 519,400 тыс. рублей средства местного бюджета 124 137,800 тыс. рублей средства краевого бюджета 2021 год – 262 960,100 тыс. руб., из них: 139 772,800 тыс. рублей средства местного бюджета 123 187,300 тыс. рублей средства краевого бюджета 2022 год – 206 114,200 тыс. руб., из них: 138 397,200 тыс. рублей средства местного бюджета 67 717,000 тыс. рублей средства краевого бюджета
Ожидаемые результаты реализации программы	

№ п/п	Наименование показателя	Коэффициент весомости	Базовое значение	2019	2020	2021	2022
1	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения	0,4	50,3	45,5	48,7	51,9	55,1
2	Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт	0,3	10,516	11,684	11,364	9,798	9,218
3	Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен капитальный ремонт	0,2	6,198	6,47	6,3	6,01	6,01
4	Соблюдение сроков выдачи разрешений (отказов) по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом согласно административному регламенту, утвержденному в установленном порядке	0,1	100	100	100	100	100

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского городского округа» позиции:

Целевые показатели программы	1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения, %. 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт, км; 3. Протяженность автомобильных дорог общего пользования, на которых выполнен капитальный ремонт, км;
Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2021 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы составляет 392 304,20000 тыс. руб., в том числе: 2019 год – 130 379,00000 тыс. руб. 2020 год – 130 969,80000 тыс. руб. 2021 год – 130 955,40000 тыс. руб.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Снижение доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения до 51,3 %; 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт – 30,7 км; 3. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен капитальный ремонт – 18,78 км.

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели программы	1. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения, %. 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт, км; 3. Протяженность автомобильных дорог общего пользования, на которых выполнен капитальный ремонт, км;
Этапы и сроки реализации программы	Подпрограмма рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований Программы составляет 993 121,355 тыс. руб., из них: 559 351,610 тыс. рублей средства местного бюджета; 433 769,745 тыс. рублей средства краевого бюджета; в том числе: 2019 год – 258 389,855 тыс. руб., из них: 139 662,210 тыс. рублей средства местного бюджета; 118 727,645 тыс. рублей средства краевого бюджета 2020 год – 265 657,200 тыс. руб., из них: 141 519,400 тыс. рублей средства местного бюджета 124 137,800 тыс. рублей средства краевого бюджета 2021 год – 262 960,100 тыс. руб., из них: 139 772,800 тыс. рублей средства местного бюджета 123 187,300 тыс. рублей средства краевого бюджета 2022 год – 206 114,200 тыс. руб., из них: 138 397,200 тыс. рублей средства местного бюджета 67 717,000 тыс. рублей средства краевого бюджета
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения до 50,3 %; 2. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт – 42,064 км; 3. Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен капитальный ремонт – 18,78 км.

3. Приложение 3 к муниципальной программе «Муниципальные дороги Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

Приложение 3
к муниципальной программе «Муниципальные
дороги Чайковского городского округа»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Муниципальные дороги Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	2019	2020	2021	2022	Наименование показателя	ед. изм.	базовое значение	План 2019	2020	2021	2022
Подпрограмма 1 «Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования местного значения»														
Цель Подпрограммы - Поддержание автомобильных дорог местного значения общего пользования и искусственных сооружений на них на уровне, соответствующем категории дороги														
Задача 1.1. Улучшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Чайковского городского округа														
1.1.1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них на уровне соответствующем категории дороги	МКУ «ЧУКС»	местный бюджет	24 862,992	24 862,992	0,00	0,00	0,00	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автодорог местного значения	%	50,3	45,5	48,7	51,9	55,1
	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	386 987,492	67 392,505	98 663,937	117 103,621	103 827,429							
		Всего	411 850,484	92 255,497	98 663,937	117 103,621	103 827,429							
1.1.2. Ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них	МКУ «ЧУКС»	местный бюджет	29 759,584	15 966,495	13 793,089	0,00	0,00	Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен ремонт	км	10,516	11,684	11,364	9,798	9,218
		краевой бюджет	360 331,969	45 289,869	124 137,800	123 187,300	67 717,000							
		Всего	*390 091,553*	*61 256,364*	*137 930,889*	*123 187,300*	67 717,000							
	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	61 685,392	15 402,481	13 769,553	10 306,383	22 206,975							
		краевой бюджет	73 437,776	73 437,776	0,00	0,00	0,00							
		Всего	135 123,168	88 840,257	13 769,553	10 306,383	22 206,975							
		местный бюджет	91 444,976	31 368,976	27 562,642	10 306,383	22 206,975							
		краевой бюджет	433 769,745	118 727,645	124 137,800	123 187,300	67 717,000							
		Всего	525 214,721	150 096,621	151 700,442	133 493,683	89 923,975							
1.1.3. Капитальный ремонт автомобильных дорог	МКУ «ЧУКС»	местный бюджет	15 346,533	15 346,533	0,00	0,00	0,00	Протяженность участков автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен капитальный ремонт	км	6,198	6,470	6,300	6,010	6,010
	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	40 709,617	0,00	15 292,821	12 362,796	12 362,796							
1.1.3.1. Электроосвещение участков автомобильной дороги общего пользования	МКУ «ЧУКС»	местный бюджет	15 346,533	15 346,533	0,00	0,00	0,00							
	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	40 709,617	0,00	15 292,821	12 362,796	12 362,796							
		Всего	56 056,150	16 037,737	15 292,821	12 362,796	12 362,796							
1.1.4. Строительство (реконструкция), проектирование автомобильных дорог местного значения	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	691,204	691,204	0,00	0,00	0,00	Протяженность вновь устроенных тротуаров и пешеходных дорожек	км	0	0,160			
1.1.4.1. Устройство тротуаров и пешеходных дорожек	МКУ «ЖКЭС»	местный бюджет	691,204	691,204	0,00	0,00	0,00							
		Всего	691,204	691,204	0,00	0,00	0,00							
Итого по задаче 1.1.		**местный бюджет**	**559 351,610**	**139 662,210**	**141 519,400**	**139 772,800**	**138 397,200**							
		краевой бюджет	**433 769,745**	**118 727,645**	**124 137,800**	**123 187,300**	**67 717,000**							
		Всего	**933 121,355**	**258 389,855**	**265 657,200**	**262 960,100**	**206 114,200**							
Итого по подпрограмме 1		**местный бюджет**	**559 351,610**	**139 662,210**	**141 519,400**	**139 772,800**	**138 397,200**							
		краевой бюджет	**433 769,745**	**118 727,645**	**124 137,800**	**123 187,300**	**67 717,000**							
		Всего	**993 121,355**	**258 389,855**	**265 657,200**	**262 960,100**	**206 114,200**							
Подпрограмма 2 «Совершенствование регулирования дорожной деятельности»														
Цель Подпрограммы - Создание безопасных условий для круглогодичных грузовых и пассажирских перевозок														
Задача 2.1 Регулирование перевозок опасного, крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения														
2.1.1. Выдача разрешений на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом по автомобильным дорогам общего пользования местного значения	УЖКХиТ	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000		Соблюдение сроков выдачи разрешений (отказов) по перевозке крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза автомобильным транспортом согласно административному регламенту, утвержденному в установленном порядке	%	100	100	100	100	100
Итого по Задаче 2.1.		**местный бюджет**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**							
Итого по подпрограмме 2		**местный бюджет**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**							
Всего по муниципальной программе		**местный бюджет**	**559 351,610**	**139 662,210**	**141 519,400**	**139 772,800**	**138 397,200**							
		краевой бюджет	**433 769,745**	**118 727,645**	**124 137,800**	**123 187,300**	**67 717,000**							
		Всего	**993 121,355**	**258 389,855**	**265 657,200**	**262 960,100**	**206 114,200**							

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 364

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях(www.bus.gov.ru).

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

4. 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 01.04.2020 № 364

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

1. Настоящий Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа (далее - Учредитель), и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее соответственно - Порядок, Отчет, учреждение, автономное учреждение, бюджетное учреждение, казенное учреждение).

2. Отчет составляется на основании настоящего Порядка и в соответствии с Общими требованиями к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н, бюджетными, автономными и казенными учреждениями.

3. Отчет автономных учреждений составляется в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684 (далее - Постановление № 684).

4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

5. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

а) раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;

б) раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;

в) раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

6. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

а) исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

б) перечень услуг (работ), которые фактически оказывались потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);

в) перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

г) количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количестве и квалификации работников учреждения на начало и на конец отчетного года; в случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

д) среднегодовая численность работников с учетом внешних совместителей учреждения;

е) средняя заработная плата сотрудников учреждения (в соответствии с предоставленными данными в статистических отчетах).

Автономные учреждения дополнительно указывают информацию о составе наблюдательного совета учреждения.

7. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

а) изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

б) общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

в) изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

г) суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

д) цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

е) общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными и частично платными для потребителей) по видам услуг (работ);

ж) сведения о прочих доходах;

з) количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

и) сведения об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (для бюджетных и автономных учреждений);

Бюджетные учреждения дополнительно указывают:

а) суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

б) суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом;

в) сведения о возвратах остатков субсидий и расходов прошлых лет.

Автономные учреждения дополнительно указывают:

а) суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

б) суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом;

в) сведения о возвратах остатков субсидий и расходов прошлых лет;

г) информацию об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

д) общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ);

е) среднюю стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ);

ж) объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);

з) объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ;

и) объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

к) общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ);

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчётного года:

а) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

б) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

в) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

г) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

д) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

е) общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

ж) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

з) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

и) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

к) общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования;

л) количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

м) объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

Дополнительно бюджетными учреждениями указывается:

а) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных администрацией Чайковского городского округа учреждению на указанные цели;

б) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

в) общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

Дополнительно автономными учреждениями указывается:

а) общая балансовая (остаточная) стоимость имущества автономного учреждения, в том числе балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчетного периода;

б) количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчетного периода;

в) общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за автономным учреждением, на начало и конец отчетного периода, в том числе площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчетного периода;

г) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Учредителем учреждению на указанные цели;

д) общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

е) общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

9. Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется Учредителю на согласование в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Отчет автономных учреждений утверждается в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и должен содержать, в том числе, информацию о его рассмотрении наблюдательным советом.

Учредитель рассматривает Отчет, указанный в абзацах первом и втором настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления указанного Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

10. Бюджетные и казенные учреждения размещают Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) в течение 5 рабочих дней в порядке, установленном 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», с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Отчет автономного учреждения подлежит опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в средствах массовой информации, определенных учредителем автономного учреждения и доступных для потребителей услуг автономного учреждения.

Приложение
к Порядку составления и утверждения отчета
о результатах деятельности муниципальных
учреждений, подведомственных администрации
Чайковского городского округа, и об использовании
закрепленного за ними муниципального имущества

_____
наименование должности лица,
согласовывающего документ

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

_____
наименование должности лица,
утверждающего документ

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Отчет о результатах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации Чайковского городского округа, и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества за 20__ год

	коды
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	

Наименование учреждения _____

Юридический адрес _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____

1. Общие сведения об учреждении

1.1. Перечень видов деятельности учреждения, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами:

N п/п	Вид деятельности
1	2
1.	
2.	

1.2. Перечень услуг (работ), которые оказывались учреждением потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ):

N п/п	Наименование услуги (работы)	Категории потребителей услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) услуги (работы)
1	2	3	4
1.			
2.			

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

N п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Срок действия
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1.4. Сведения о численности работников учреждения:

Квалификация работников (уровень образования)	Количество штатных единиц		Причины изменения
	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	
1	2	3	4
ВСЕГО			

1.5.Сведения о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N п/п	Наименование показателя	В году, предшествующем отчетному	В отчетном году
1	2	3	4
1.	1.Среднегодовая численность работников, ед.		
2.	2. Средняя заработная плата работников, руб.		

1.6. Состав наблюдательного совета

N п/п	Ф.И.О., должность	Решение о назначении	Срок полномочий
1	2	3	4

2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности учреждения

N п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года (тыс.руб.)	На конец отчетного года (тыс.руб.)	Изменение, %	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов, руб.				
2.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, руб.				
2.1.	*Справочно: сумма недостач, взысканных с виновных лиц, руб.*				
2.2.	*сумма недостач, списанных за счет учреждения, руб.*				
3.	дебиторская задолженность по доходам, руб.				
4.	Дебиторская задолженность по расходам, руб.				
4.1.	*Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, руб.*				
5.	Кредиторская задолженность, руб.				
5.1.	*Просроченная кредиторская задолженность, руб.*				
6.	Итоговая сумма актива баланса, руб.				

2.2. Сведения об оказании (выполнении) учреждением услуг (работ) (в том числе платных для потребителей) в отчетном году

N п/п	Наименование услуги (работы)*	Тип услуги (работы) (бесплатная, частично платная, полностью платная)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения за год, ед.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы) (тыс.руб.)		Сумма доходов, полученных учреждением от оказания (выполнения) платных услуг (работ), (руб.)
				на начало года	на конец года	
1	2	3	4	5	6	7
		Всего:		X	X	X

2.3. Сведения о прочих доходах

№ п/п	Наименование доходов (гранты, субсидии, пожертвования, прочие безвозмездные поступления)	Наименование грантодателя (при наличии)	Сумма прочих доходов за отчетный период (тыс.руб.)
1	2	3	4

2.4. Сведения о жалобах потребителей на предоставленные услуги (выполненные работы) и принятые по результатам их рассмотрения меры

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Количество жалоб потребителей, ед.	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб
1	2	3	4

2.5. Объем финансового обеспечения выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Объем финансового обеспечения задания		Объем финансового обеспечения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке		Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	
В году, предшествующем отчетному	В отчетном году	В году, предшествующем отчетному	В отчетном году	В году, предшествующем отчетному	В отчетном году
1	2	3	4	5	6

2.6.Сведения о прибыли учреждения

Сумма прибыли до налогообложения		Сумма налога на прибыль		Сумма прибыли после налогообложения	
В году, предшествующем отчетному	В отчетном году	В году, предшествующем отчетному	В отчетном году	В году, предшествующем отчетному	В отчетном году
1	2	3	4	5	6

2.7. Данные о кассовых и плановых поступлениях и выплатах в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.									Примечание
		КФО 2			КФО 4			КФО 5			
		План	Факт	Исполнение, %	План	Факт	Исполнение, %	План	Факт	Исполнение, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Остаток средств на начало года											
Поступления от доходов,всего:											
субсидия на выполнение муниципального задания											
доходы от иной приносящей доход деятельности											
иные субсидии, предоставленные из бюджета											
прочие доходы											
Выплаты по расходам, всего:											
в том числе на: выплаты персоналу всего:											
из них: оплата труда											
начисления на выплаты по оплате труда											
социальные и иные выплаты населению, всего											
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)											
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего:											
Остаток средств на конец года											

2.8. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств (для казенного учреждения)

Наименование показателя	Код расхода по бюджетной классификации, КВСР,КФСР,КЦСР,КВР,КОСГУ					Утвержденные бюджетные ассигнования (тыс.руб.)	Кассовое исполнение (тыс. руб.)	Неисполненные назначения по лимитам бюджетных обязательств (тыс. руб.)	Исполнение,%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расходы, всего:									
В том числе:									

2.9. Сведения о возвратах остатков субсидий и расходов прошлых лет за отчетный год

Наименование показателя	Код строки	Код аналитики	Произведено возвратов (тыс. руб.) итого
1	2	3	4
Возвращено остатков субсидий прошлых лет, всего:			
из них по кодам аналитики:			
Возвращено расходов прошлых лет, всего			
из них по кодам аналитики:			

3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N п/п	Наименование показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1	2	3	4
1.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
1.1.	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
2.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
2.1.	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
3.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
3.1.	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
4.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
4.1.	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
5.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
5.1.	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
6.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
6.1.	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
7.	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
7.1.	Общая остаточная стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		
8.	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
8.1.	Общая остаточная стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (тыс.руб.)		
9.	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
9.1.	Общая остаточная стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс.руб.)		
10.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (квадратные метры (далее - кв.м)		
11.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду (кв.м)		
12.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (кв.м)		
13.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, арендуемых учреждением (кв.м) или находящихся в безвозмездном пользовании		
14.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (штук)		
15.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном финансовом году за счет средств, выделенных учреждению учредителем на указанные цели (тыс.руб.)		
15.1.	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном финансовом году за счет средств, выделенных учреждению учредителем на указанные цели (тыс.руб.)		
16.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном финансовом году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс.руб.)		
16.1.	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном финансовом году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс.руб.)		
17.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления (тыс.руб.)		

** В графах 1-9, 15-16 необходимо указывать балансовую и остаточную стоимость в обязательном порядке.

Главный бухгалтер

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Исполнитель:
наименование должности,
Ф.И.О.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 365

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 21.06.2019 № 1151

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. №383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 21 июня 2019 г. № 1151 изменения, изложив его в следующей редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 365

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур при исполнении функции по муниципальному жилищному контролю на территории Чайковского городского округа.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется структурным подразделением - правовым управлением (далее - уполномоченный орган).

В исполнении функции по осуществлению муниципального жилищного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения по регулированию имущественных отношений, в сфере жилищных правоотношений, в области градостроительства, строительства, реконструкции, капитального ремонта, в области жилищно-коммунального хозяйства.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов являются муниципальными жилищными инспекторами.

Должностные лица уполномоченного органа и отраслевых органов при осуществлении муниципального жилищного контроля взаимодействуют с: федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного жилищного надзора (далее - органы государственного жилищного надзора), органами прокуратуры, а также с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.4. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (далее - обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - проверка).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей, установленных частями 4.1, 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».

Закон Пермского края от 27 ноября 2012 г. № 127-ПК «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Пермского края с органами муниципального жилищного контроля»;

Закон Пермского края от 11 марта 2014 г. № 304-ПК «О системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пермского края»;

В случае если на момент проведения мероприятий муниципального жилищного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального жилищного контроля и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.7. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Чайковского городского округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе наделять законами субъектов Российской Федерации уполномоченные органы местного самоуправления отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии.

1.8. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального контроля:

1.8.1. муниципальные жилищные инспекторы имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о назначении проверки, а в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294, - копии документа о согласовании проведения проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников, нанимателей жилых помещений в многоквартирном доме посещать такие жилые помещения и проводить их обследования, проводить расследования и другие мероприятия по жилищному контролю;

в) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

г) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания о прекращении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

д) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.2. муниципальные жилищные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

й) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

л) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

о) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации, в пределах полномочий, предоставленных муниципальным жилищным инспекторам;

1.8.3. муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, если такие требования не относятся к их полномочиям, от имени которого действуют должностные лица уполномоченного органа;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, не опубликованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта б) подпункта 3.2.8 настоящего Административного регламента;

д) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения жилищного контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по жилищному контролю;

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

й) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по жилищному контролю:

1.9.1. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении жилищного контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

е) обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

з) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении мероприятий по жилищному контролю обязаны:

а) обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

б) обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в муниципальные жилые помещения для проведения мероприятий муниципального жилищного контроля;

в) представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля;

г) выполнять иные обязанности в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

1.9.3. юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания муниципальных жилищных инспекторов об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах по итогам проверки. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

Акт проверки в отношении гражданина составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.10.1. выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

1.10.2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

2. Требования к порядку осуществления жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении жилищного контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, т. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@thaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, контактных телефонах уполномоченных должностных лиц, информация об обобщенной практике по осуществлению жилищного контроля, ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы проверок) при осуществлении жилищного контроля, перечень нормативных правовых актов (их отдельных частей), содержащих обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, оценка соблюдения которых является предметом жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы уполномоченного округа;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление жилищного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления жилищного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления жилищного контроля, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления жилищного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления жилищного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам жилищного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению жилищного контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления проверок определяется ежегодными планами проверок.

2.2.2. Проверка при осуществлении жилищного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Чайковского городского округа, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, осуществляемой в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается распоряжением администрации Чайковского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц уполномоченного органа на территории, в зданиях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных обследований, расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается распоряжением администрации Чайковского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление жилищного контроля включает следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о проведении проверки;

3.1.2. организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.3. организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.1.4. оформление результатов проверки;

3.1.5. принятие мер по результатам проверки;

3.1.6. организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства:

а) плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294, по форме и в порядке, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

б) основания для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами предусмотрены в подпункте 3.2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок.

3.2.4. В порядке, установленном правовыми актами администрации Чайковского городского округа, должностным лицом уполномоченного органа согласованный проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.5. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается.

3.2.6. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, доработанный проект ежегодного плана плановых проверок утверждается и направляется в органы прокуратуры.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановых проверок соблюдения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является:

а) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа;

б) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поступление в уполномоченный орган, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление уполномоченным органом и (или) должностными лицами отраслевых органов в системе информации о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.8.1. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся в уполномоченный орган лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.8.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.8. настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по жилищному контролю в отношении соответствующих проверяемых лиц.

3.2.8.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8. настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа запрашивают дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривают документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении указанных должностных лиц.

В рамках предварительной проверки у проверяемого лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.8.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.8. настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются.

3.2.8.6. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации Чайковского городского округа о проведении проверки.

3.3.2. Ответственными за проведение плановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением администрации Чайковского городского округа уполномоченными на проведение проверки.

3.3.3. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.8. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа и (или) отраслевых органов администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по жилищному контролю.

3.3.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) отраслевых органов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проверке.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.11. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе документах и (или) полученным при осуществлении жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.11 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица уполномоченного органа установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, уполномоченный орган проводит выездную проверку.

3.3.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

- оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным правовыми актами Чайковского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по жилищному контролю.

3.3.15. Выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, выполняемая работа и предоставляемые услуги, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.17. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня выявления признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект распоряжения администрации Чайковского городского округа.

3.3.18. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и отраслевого органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Чайковского городского округа, полномочиями должностных лиц уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящих выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по жилищному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения.

3.3.20. Руководитель, иное должностное лицо или уполно-

моченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам уполномоченного органа и отраслевого органа, проводящим выездную проверку, участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, расположенному в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях.

3.3.21. В случае если проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.22. Должностные лица уполномоченного органа и отраслевого органа при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их, осматривают состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, расположенного на соответствующей территории и в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и делают вывод о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.3.23. Результатом проведения плановой проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Чайковского городского округа.

3.4.2. Ответственными за проведение внеплановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением администрации Чайковского городского округа уполномоченными на проведение проверки.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

3.4.5. Внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном подпунктами 3.3.6-3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.3.14-3.3.22 настоящего Административного регламента.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 3.2.8. настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются должностным лицом уполномоченного органа, назначенным распоряжением администрации Чайковского городского округа уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес соответственно содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемыми лицами в уполномоченный орган.

3.4.8. Если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзаце шестом подпункта 3.2.8. настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки.

3.4.10. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа составляют акт проверки в 2 экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением администрации Чайковского городского округа уполномоченными на проведение проверки.

3.5.3. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

По результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений в день оформления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках жилищного контроля акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В день оформления акта проверки осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Результатом оформления административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. Основаниями начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением администрации Чайковского городского округа уполномоченными на проведение проверки.

3.6.3. В случае выявления при осуществлении жилищного контроля нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет следующие действия:

одновременно с оформлением акта проверки оформляет предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

при выявлении признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, направляет копии акта проверки, предписания, иных материалов проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне) в орган государственного жилищного надзора Пермского края, иной орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, либо уполномоченным должностным лицам для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Чайковского городского округа, к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.6.4. Предписание вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

3.6.5. В случае отказа проверяемого лица в получении предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется проверяемому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию.

3.6.6. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.6.7. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного должностным лицом уполномоченного органа, факта невыполнения предписания должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) устранение выявленных нарушений;

б) направление в орган государственного жилищного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности;

в) составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Основаниями для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.7.1. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.7.4-3.7.7 настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.3. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.6. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченным органом, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению жилищного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением жилищного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению жилищного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении жилищного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению жилищного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются постановлением администрации Чайковского городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением жилищного контроля должностными лицами уполномоченного органа. Проверка также осуществляется по обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа при осуществлении жилищного контроля положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении жилищного контроля в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

АКТ № ____ проверки соблюдения гражданином требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений, и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа

Дата составления акта «__» _____ 20__ г.

Время составления акта «__» час. «__» мин.

Место составления акта: _____

_____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от «__» _____ 20__ г. № _____ в присутствии:

_____

(Ф.И.О. проверяемого лица либо его уполномоченного представителя)

проведена _____ проверка соблюдения муниципального жилищного фонда федеральными
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, в отношении муниципального жилого помещения по адресу:

_____

Лицо (а), приводившее(ие) проверку _____
(должность, Ф.И.О.)

Проверка проводилась с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Продолжительность проверки: _____

Проверкой установлено:

_____

_____

(сведения о результатах проверки с описанием выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием нарушенных положений нормативных правовых актов, а также лиц, допустивших указанные нарушения)

_____

_____

Прилагаемые к акту документы:

_____

_____

Подпись должностного лица органа муниципального жилищного контроля, составившего акт

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

С актом ознакомлен (а): _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Акт с прилагаемыми к нему документами получил (а): _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

(наименование уполномоченного органа)

Уведомление о проведении проверки

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

КОМУ:

_____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя)

ОРГАНИЗАЦИЯ:

_____
(полное наименование организации)

АДРЕС: _____, г. _____, ул. _____, д._____, стр. _____, кв. _____
(почтовый индекс)

_____ уведомляет Вас о том, что «__» _____ 20__ г. в _____ часов ____ минут состоится
(полное наименование уполномоченного органа)

плановая (внеплановая) проверка по _____.

Прошу Вас для участия в проверке направить уполномоченного представителя по адресу: Пермский край, город Чайковский,

улица _____, дом № _____, корп. ____, стр. _____, квартира (офис) _____

_____
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, прочие сведения)

Для проведения проверки прошу:

1) обеспечить доступ в _____

2) представить следующие документы _____

_____
(подпись и ФИО должностного лица уполномоченного органа)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

Предписание № ____ об устранении нарушений требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений, и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа

«__» _____ 20__ г.

По результатам проверки соблюдения _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Пермского края в области жилищных отношений (обязательные требования), и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, проведенной на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____20___г. №____, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании акта проверки от «__» _____ 20__ г. № _____ о нарушении

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

Устранить выявленные нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№	Выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, с указанием нарушенных нормативных правовых актов	Мероприятия, подлежащие выполнению в целях устранения причин и последствий допущенных нарушений	Сроки исполнения

Предписание выдал:

_____ _____ _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Информацию об исполнении предписания и устранении указанных в предписании нарушений необходимо направить в

_____ в срок до «__» _____ 20__ г.
(наименование уполномоченного органа)

Ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРЕДПИСАНИЕ ПОЛУЧЕНО:

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Отправлено по почте <*>:

_____

Предписание может быть обжаловано в установленном порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

<*> В случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
жилищного контроля на территории
Чайковского городского округа

Протокол № ____ об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления)

Настоящий протокол составлен: _____

_____
(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в присутствии _____

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

адрес (юридический, почтовый), место регистрации, фактического проживания: _____,

дата и место рождения: _____,

документ, удостоверяющий личность:

паспорт _____ № _____, выдан _____,

должность, место работы, телефон: _____,

иные сведения о лице, в присутствии которого составлен протокол: _____

_____,

которым совершено действие (бездействие), ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившееся в следующем:

_____

_____
(описание, сущность правонарушения, время и место совершения)

Лицу, в отношении которого возбуждено дело, разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.3, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ, на основании которых лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законный представитель или защитник вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанным лицом языке общения, а также пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановления по делу об административном правонарушении, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, а также обязаны присутствовать при рассмотрении дела об административном правонарушении в случае, когда судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, признали присутствие их обязательным; предусмотренные ст. 51 Конституции РФ: в соответствии со ст. 51 Конституции РФ никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга(и), близких родственников.

_____
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол:

_____

_____

_____

Дополнения и замечания к протоколу: _____

К протоколу прилагаются: _____на _____ л. в ____ экз.
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составил _____ _____
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя)

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись _____

Протокол мною прочитан, копию настоящего протокола получил _____ _____
подпись расшифровка подписи

_____
(в случае отказа от получения копии протокола делается отметка об отказе в получении протокола)

Я, _____
(фамилия, имя отчество лица, в отношении которого составлен протокол, законного представителя, защитника) согласен на получение уведомлений о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону:

_____ _____
(номер мобильного телефона) подпись, расшифровка подписи)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 366

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

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 в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 № 7/1 (в редакции от 17 июня 2019 № 1111, от 09 августа 2019 № 1375, от 11 октября 2019 № 1673, от 11 декабря 2019 № 1947, от 20 февраля 2020 № 170).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 366

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

1.В паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»:

1.1 позицию:

Участники подпрограммы	Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению физической культуры и спорта; Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодёжной политики администрации Чайковского городского округа; Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Чайковского городского округа; Муниципальное казенное учреждение «Чайковское управление капитального строительства»

изложить в следующей редакции:

Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа ; Управление культуры и молодёжной политики администрации Чайковского городского округа; Управление образования администрации Чайковского городского округа; Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа

1.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы составляет – 484 389,448 тыс. рублей, По годам распределяются в следующих объемах: Местный бюджет – 397 026,932 тыс. руб. 2019 год – 85 623,502 тыс. руб. 2020 год – 114 769,575 тыс. руб. 2021 год – 103 512,943 тыс. руб. 2022 год – 93 120,912 тыс. руб. Краевой бюджет – 80 232,023 тыс. руб. 2019 год – 21 898,541 тыс. руб. 2020 год – 18 906,562 тыс. руб. 2021 год – 39 426,920 тыс. руб. 2022 год – 0,000 тыс. руб. Федеральный бюджет – 7 130,493 тыс. руб. 2019 год – 7 130,493 тыс. руб. 2020 год – 0,000 тыс. руб. 2021 год – 0,000 тыс. руб. 2022 год – 0,000 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	**114 652,536**	**132 370,789**	**142 939,863**	**93 120,912**	**483 084,100**
	местный бюджет	85 623,502	118 950,595	103 512,943	93 120,912	401 207,952
	краевой бюджет	21 898,541	13 420,194	39 426,920	-	74 745,655
	федеральный бюджет	7 130,493	-	-	-	7 130,493

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»

2.1 позицию:

Участники подпрограммы	Учреждения, подведомственные Управлению физической культуры и спорта; Учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Чайковского городского округа

изложить в следующей редакции:

Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа; Управление образования администрации Чайковского городского округа

2.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет – 290 033,204 тыс. руб. По годам распределяются в следующих объемах: Местный бюджет – 288 230,433 тыс. руб. 2019 – 62 934,259 тыс. руб. 2020 – 76 033,268 тыс. руб. 2021 – 74 631,453 тыс. руб. 2022 – 74 631,453 тыс. руб. Краевой бюджет – 1 802,771 тыс. руб. 2019 – 1 802,771 тыс. руб. 2020 – 0,000 тыс. руб. 2021 – 0,000 тыс. руб. 2022 – 0,000 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г	Итого
	Всего, в том числе:	**64 737,030**	**77 256,947**	**74 631,453**	**74 631,453**	**291 256,883**
	местный бюджет	62 934,259	77 256,947	74 631,453	74 631,453	289 454,112
	краевой бюджет	1 802,771	-	-	-	1 802,771

3. В паспорте подпрограммы 2 «Спорт высших достижений»

3.1 позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление физической культуры и спорта
Участники подпрограммы	Учреждения, подведомственные Управлению физической культуры и спорта

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковский городского округа
Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

3.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет –2 206,740 тыс. руб. По годам распределяются в следующих объемах: Местный бюджет – 2 206,740 тыс. руб. 2019 год – 441,160 тыс. руб. 2020 год – 883,260 тыс. руб. 2021 год – 441,160 тыс. руб. 2022 год – 441,160 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	**441,160**	**1772,980**	**441,160**	**441,160**	**3 096,460**
	местный бюджет	441,160	1772,980	441,160	441,160	3 096,460

4. В паспорте подпрограммы 3 «Развитие спортивной инфраструктуры»

4.1 позицию:

Участники подпрограммы	Учреждения, подведомственные Управлению физической культуры и спорта; Учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Чайковского городского округа; Муниципальное казенное учреждение «Чайковское управление капитального строительства»

изложить в следующей редакции:

Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа; Управление образования администрации Чайковского городского округа; Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа

4.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет –171 498,518 тыс. руб. По годам распределяются в следующих объемах: Местный бюджет – 85 938,773 тыс. руб. 2019 год – 17 041,994 тыс. руб. 2020 год – 32 704,748 тыс. руб. 2021 год – 23 292,031 тыс. руб. 2022 год – 12 900,000 тыс. руб. Краевой бюджет – 78 429,252 тыс. руб. 2019 год – 20 095,770 тыс. руб. 2020 год – 18 906,562 тыс. руб. 2021 год – 39 426,920 тыс. руб. 2022 год – 0,000 тыс. руб. Федеральный бюджет – 7 130,493 тыс. руб. 2019 год – 7 130,493 тыс. руб. 2020 год – 0,000 тыс. руб. 2021 год – 0,000 тыс. руб. 2022 год – 0,000 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	**44 268,257**	**48 192,563**	**62 718,951**	**12 900,000**	**168 079,771**
	местный бюджет	17 041,994	34 772,369	23 292,031	12 900,00	88 006,394
	краевой бюджет	20 095,770	13 420,194	39 426,920	-	72 942,884
	Федеральный бюджет	7 130,493	-	-	-	7 130,493

5. В паспорте подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»

5.1 позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление физической культуры и спорта
Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа
Участники подпрограммы	Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

6. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5
к муниципальной программе «Развитие физической
культуры, спорта и формирование здорового
образа жизни в Чайковском городском округе»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	В том числе				Наименования показателя	Ед. измерения	Базовое значение	план			
				2019	2020	2021	2022				2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»														
Цель Подпрограммы 1 – Совершенствование форм организации и проведения спортивно-массовых мероприятий для населения, повышения их зрелищности														
Задача 1.1. Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа														
1.1.1. Проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий местного, краевого, российского и международного уровня	Управление ФК и С	Местный бюджет	4467,726	1722,804	914,974	914,974	914,974	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	36	39	42	45	48
1.1.2. Реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО)	Управление ФК и С	Местный бюджет	2296,376	574,094	574,094	574,094	574,094	Количество мероприятий по выполнению нормативов комплекса ВФСК ГТО	Шт.	18	1	1	1	1
								Доля населения Чайковского городского округа выполнившего нормативы ВФСК ГТО, в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов ВФСК ГТО	%	16,2	18	49	49,5	50
								Количество фестивалей, проведенных в целях организации выполнения нормативов комплекса ВФСК ГТО	Шт.	4	4	4	4	4
1.1.3. Проведение конкурсов на звание «Лучшая спортивная сельская территория»	Управление ФК и С	Местный бюджет	100	25	25	25	25	Количество сельских территорий, участвующих в конкурсе	Шт.	4	5	5	6	9
1.1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	Управление образования	Краевой бюджет	1802,771	1802,771	0	0	0	Количество приобретенного оборудования и инвентаря	единиц	5	5	-		
								Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	36	39	42	45	48
								Посещение занятий физической культуры и массовым спортом в общеобразовательной организации	Чел/час	49 777	111 780			
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	6 864,102	2 321,898	1 514,068	1 514,068	1 514,068							
		Краевой бюджет	1 802,771	1 802,771										
Задача 1.2. Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни														
1.2.1. Проведение отборочных соревнований на краевые сельские «Спортивные игры»	Управление ФК и С	Местный бюджет	344,00	86,000	86,000	86,000	86,000	Количество жителей сельских территорий округа принявших участие в соревнованиях	Чел.	456	456	456	456	456
1.2.2. Проведение физкультурно-спортивных мероприятий по видам спортивной деятельности, популярным в молодежной среде	Управление ФК и С	Местный бюджет	94,500	40,200	18,100	18,100	18,100	Количество мероприятий среди молодежи	Шт.	4	5	5	5	5
								Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культуры и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	60	76	80	82	84
1.2.3. Реализация краевого проекта «Школьный Спортивный клуб»	Управление Образования; Управление ФК и С	Местный бюджет	-		-			Количество школьных спортивных клубов, участвующих в проекте	Шт.	15	17	20	20	20
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	438,500	126,200	104,100	104,100	104,100							
Задача 1.3. Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом														
1.3.1. Проведение комплекса спортивно-оздоровительных мероприятий для пожилых людей	Управление ФК и С	Местный бюджет	48,000	12,000	12,000	12,000	12,000	Количество мероприятий среди пожилых людей	Шт.	4	4	4	4	4
1.3.2. Проведение соревнований для лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	Управление ФК и С	Местный бюджет	48,000	12,000	12,000	12,000	12,000	Количество мероприятий среди лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	Шт.	4	4	4	4	4
								Доля лиц с ограниченными физическими возможностями занимающихся спортом, в общем количестве людей с ограниченными физическими возможностями	%	15,5	20	21	22	23
Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	96,000	24,000	24,000	24,000	24,000							
Задача 1.4.Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта														
1.4.1. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва	Управление ФК и С	Местный бюджет	168 030,042	39 081,227	43 212,789	42 868,013	42 868,013	Доля лиц от общего кол-ва занимающихся освоивших этапы спортивной подготовки	%	70	70	75	80	85
1.4.2. Обеспечение доступа к объектам спорта	Управление ФК и С	Местный бюджет	76 421,720	21 380,934	20 051,428	17 494,679	17 494,679	Количество посещений объектов спорта	Ед.	29 664	29 664	31646	31 464	31 464
1.4.3.Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных мероприятий)	Управление ФК и С	Местный бюджет	2 361,900		787,300	787,300	787,300	Количество проведенных мероприятий	Ед.			58	58	58

1.4.4.Реализация дополнительных общеразвивающих программ	Управление ФК и С	Местный бюджет	3 054,648		830,992	1 111,828	1 111,828	Количество детей в возрасте от 7 до 18 лет, получивших услугу	Чел.			15	15	15
1.4.5.Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	Управление ФК и С	Местный бюджет	28 508,537		9 505,683	9 501,427	9 501,427	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.			416	416	416
1.4.6.Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	Управление ФК и С	Местный бюджет	3 678,663		1 226,587	1 226,038	1 226,038	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.			44	44	44
Итого по задаче 1.4.		Местный бюджет	282 055,510	60 462,161	75 614,779	72 989,285	72 989,285							
Итого по подпрограмме 1		**Всего**	**291 256,883**	**64 737,030**	**77 256,947**	**74 631,453**	**74 631,453**							
		Местный бюджет	289 454,112	62 934,259	77 256,947	74 631,453	74 631,453							
		Краевой бюджет	1 802,771	1 802,771			-							
Подпрограмма 2. «Спорт высших достижений»														
Цель Подпрограммы 2: Создание условий для развития спорта высших достижений как составляющей престижа Чайковского городского округа														
Задача 2.1. Участие спортсменов городского округа в краевых, российских и международных соревнованиях														
2.1.1. Участие команд Чайковского городского округа в выездных соревнованиях	Управление ФК и С	Местный бюджет	2 923,340	397,880	1 729,700	397,880	397,880	Количество выездных спортивных мероприятий в которых приняли участие команды Чайковского городского округа	Шт.	12	17	37	17	17
								Количества призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на выездных соревнованиях	Шт.	155	160	165	170	175
2.1.2. Участие лиц с ограниченными возможностями, инвалидов в выездных соревнованиях	Управление ФК и С	Местный бюджет	173,120	43,280	43,280	43,280	43,280	Количество выездов лиц с ограниченными возможностями	Шт.	3	5	5	5	5
Итого по задаче 2.1.		Местный бюджет	3 096,460	441,160	1 772,980	441,160	441,160							
Задача 2.2. Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского городского округа														
2.2.1. Оказание содействия деятельности КГАУ «СШОР «Старт»	Управление ФК и С	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля лиц по Чайковскому городскому округу, занимающихся в КГАУ СШОР «Старт» от общего количества спортсменов данного учреждения	%	25	26	29	29	29
Итого по задаче 2.2.		Местный бюджет												
Итого по подпрограмме 2		**Всего**	**3 096,460**	**441,160**	**1772,980**	**441,160**	**441,160**							
		Местный бюджет	3 096,460	441,160	1772,980	441,160	441,160							
Подпрограмма 3. «Развитие спортивной инфраструктуры»														
Цель Подпрограммы 3: Строительство новых спортивных объектов, устройство и ремонт спортивных площадок, спортивных сооружений														
Задача 3.1. Создание и развитие эффективной и доступной для различных групп населения спортивной инфраструктуры														
3.1.1. Содействие развитию Центра зимних видов спорта	Управление ФК и С		Финансирование не требуется					Количество мероприятий, проведенных на ФЦП по ЗВС «Снежинка» имени А.А. Данилова	Шт.	2	2	2	2	2
3.1.2.Универсальная спортивная площадка (межшкольный стадион)	УС и А; Управление образования; Управление ФК и С	Местный бюджет	47 811,775	9 893,740	7 984,399	17 033,636	12 900,00	Количество спортивных площадок (межшкольных стадионов)	Шт.	1	1	1	1	1
		Краевой бюджет	24 893,740	9 893,740		15 000,00		Количество разработанных ПСД на строительство	Шт.			1	-	
3.1.3. Устройство спортивных площадок и оснащение объектов спортивным оборудованием и инвентарем	Управление образования; Управление ФК и С	Местный бюджет	9 734,293	3 116,608	3 907,365	2 710,320		Количество устроенных спортивных площадок	Шт.	1	2	6	1	1
		Краевой бюджет	6 992,657	6 992,657			-	Эффективность использования спортивных сооружений	%	69,5	69,5	70	70,5	71
3.1.4. Строительство физкультурно-оздоровительных комплексов	УС и А; Управление ФК и С	Местный бюджет			-		-	Количество вновь построенных объектов, физкультурно-оздоровительных комплексов	Шт.					
		Краевой бюджет					-							
3.1.5. Разработка ПСД на строительство газовой котельной МАУ СК «Темп»	УС и А; Управление ФК и С	Местный бюджет	-					Количество разработанных ПСД на строительство	Шт.			-		
3.1.6. Ремонт спортивных площадок	Управление образования; Управление ФК и С	Местный бюджет	1 562,677	1 562,677		-		Количество отремонтированных спортивных площадок в образовательных учреждениях	Шт.		2			
		Краевой бюджет	1 334,084	1 334,084		-								
Итого по задаче 3.1		Местный бюджет	59 108,745	14 573,025	11 891,764	19 743,956	12 900,000							
		Краевой бюджет	33 220,481	18 220,481		15 000,000								
Задача 3.2. Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений физической культуры и спорта и спортивных объектов														
3.2.1. Ремонт спортивных объектов и учреждений физической культуры и спорта.	УС и А Управление образования, Управление ФК и С	Местный бюджет	25 686,607	2 073,927	20 064,605	3 548,075		Количество отремонтированных спортивных объектов	Шт.		1	1	1	-
		Краевой бюджет	39 347,114	1 500,000	13 420,194	24 426,920		Количество разработанных ПСД на ремонт	Шт.		1	-	-	
3.2.2. Ремонт в зданиях учреждений по устранению предписаний надзорных органов	Управление ФК и С	Местный бюджет				-		Количество устраненных предписаний надзорных органов	Шт.			-	-	
		Краевой бюджет	-			-								
Итого по задаче 3.2		Местный бюджет	25 686,607	2 073,927	20 064,605	3 548,075	-							
		Краевой бюджет	39 347,114	1 500,00	13 420,19	24 426,920								
Задача 3.3.Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта														
3.3.1. Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием	Управление ФК и С	Местный бюджет			-			Количество учреждений, оснащенных инвентарем и оборудованием						
		Краевой бюджет			-									
3.3.2.Федеральный проект «Спорт норма жизни»	Управление образования	Местный бюджет	395,042	395,042				Количество поставленных комплектов спортивного оборудования	единиц		1			
		Краевой бюджет	375,289	375,289	-									
		Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493										
3.3.3.Улучшение материально-технической базы учреждений	Управление ФК и С	Местный бюджет	2 816,000		2 816,000			Количество учреждений, получивших улучшение МТБ	единиц			1		
Итого по задаче 3.3.		Местный бюджет	3 211,042	395,042	2 816,000									
		Краевой бюджет	375,289	375,289										
		Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493										
Итого по подпрограмме 3		**Всего**	**168 079,771**	**44 268,257**	**48 192,563**	**62 718,951**	**12 900,000**							
		Местный бюджет	88 006,394	17 041,994	34 772,369	23 292,031	12 900,000							
		Краевой бюджет	72 942,884	20 095,770	13 420,194	39 426,920								
		Федеральный бюджет	7 130,493	7 130,493										
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»														
Цель: Эффективность муниципального управления в сфере физической культуры и спорта Чайковского городского округа														
Задача 4.1.Обеспечение деятельности органов местного самоуправления														
4.1.1. Обеспечение выполнения функций ОМСУ	Управление ФК и С	Местный бюджет	20 650,986	5 206,089	5 148,299	5 148,299	5 148,299	Исполнение бюджета	%	100	100	100	100	100
Итого по подпрограмме 4		**Всего**	**20 650,986**	**5 206,089**	**5 148,299**	**5 148,299**	**5 148,299**							
		Местный бюджет	20 650,986	5 206,089	5 148,299	5 148,299	5 148,299							
Итого по программе		**Всего**	**483 084,100**	**114 652,536**	**132 370,789**	**142 939,863**	**93 120,912**							
		Местный бюджет	**401 207,952**	**85 623,502**	**118 950,595**	**103 512,943**	**93 120,912**							
		Краевой бюджет	**74 745,655**	**21 898,541**	**13 420,194**	**39 426,920**								
		Федеральный бюджет	**7 130,493**	**7 130,493**										

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 367

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств

В соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Пермского края от 7 октября 2019 г. № 444-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края отдельными государственными полномочиями по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях за счет и в пределах средств субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях.

4. Определить Управление образования администрации Чайковского городского округа уполномоченным органом по исполнению переданных отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях.

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

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

7. 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 01.04.2020 № 367

Порядок предоставления и расходования средств на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887

«Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Законом Пермского края от 7 октября 2019 г. № 444-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края отдельными государственными полномочиями по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам», постановлением Правительства Пермского края от 13 ноября 2019 г. № 813-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования средств, переданных из бюджета Пермского края органам местного самоуправления Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Пермского края в сфере образования».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования средств на выполнение отдельных государственных полномочий по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях.

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

1.4. Средства предоставляются частным дошкольным образовательным организациям в виде субсидии на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования (далее – субсидии).

2. Критерии отбора организаций и рассмотрение заявок на получение субсидии

2.1. Право на получение субсидии имеют частные дошкольные образовательные организации, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - организации), соответствующие на первое число месяца предоставления заявки на получение субсидий из бюджета Чайковского городского округа на возмещение затрат в связи с предоставлением дошкольного образования (далее - заявка) следующим требованиям:

- осуществление образовательной деятельности на территории Чайковского городского округа;

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования указано дошкольное образование;

- организация не должна получать средства из бюджета Чайковского городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- у организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у организации должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Чайковским городским округом, Пермским краем;

- организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

- организация зарегистрирована в автоматизированной информационной системе «Портал «Дошкольное образование», в которой внесены сведения: обо всех воспитанниках, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, и их родителях (законных представителях); об образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

- у организации на день подачи заявки должны отсутствовать неисполненные предписания органов государственного контроля

(надзора) по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Пермского края в сферах образования, лицензирования образовательной деятельности, создания безопасных условий для деятельности дошкольной образовательной организации и нахождения в ней людей, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, бюджетного законодательства, срок исполнения по которым истек.

2.2. Критерии отбора организации на получение субсидии:

2.2.1 соответствие организации требованиям, установленным в пункте 2.1настоящего Порядка;

2.2.2 соблюдение организацией требований законодательства в сферах образования, лицензирования образовательной деятельности, создания безопасных условий для деятельности организации и нахождения в ней людей, санитарно-эпидемиологического благополучия населения и бюджетного законодательства;

2.2.3 соблюдение организацией требований, установленных статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Организация, претендующая на получение субсидии, ежегодно представляет заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление) с приложением следующих документов:

2.3.1 копии учредительных документов организации (для дошкольных образовательных организаций);

2.3.2 копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя дошкольной образовательной организации (копию паспорта индивидуального предпринимателя), либо доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание заявки от лица организации;

2.3.3 сводную информацию о воспитанниках организации, которая включает информацию о зачислении ребенка в организацию, о заключении договора об образовании с родителем (иным законным представителем) ребенка. Указанная информация предоставляется по форме, утвержденной приказом Управления;

2.3.4 копию экспертного заключения о соответствии (несоответствии) санитарным правилам объектов хозяйственной и иной деятельности, работ, услуг и копию санитарно-эпидемиологического заключения уполномоченного государственного органа;

2.3.5 копию приказа об организации образовательной деятельности;

2.3.6 копию приказа об утверждении формы календарного планирования на текущий учебный год;

2.3.7 копию приказа об утверждении режима работы организации и графика непосредственной образовательной деятельности (по возрастным группам);

2.3.8 сводную информацию о педагогических и иных работниках организации, которая включает информацию о профессиональном образовании на основании соответствующих документов об образовании, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на основании справки, выданной уполномоченным государственным органом, о заключении трудовых договоров с работниками с указанием реквизитов трудовых договоров. Указанная информация предоставляется по форме, утвержденной приказом Управления;

2.3.9 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае осуществления образовательной деятельности индивидуальным предпринимателем - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) по состоянию на первое число месяца предоставления заявки в Управление;

2.3.10 справку, выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы, об отсутствии (наличии) у организации неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на первое число месяца предоставления заявки в Управление;

2.3.11 копию заключения о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности, выданного уполномоченным органом;

2.3.12 копию документа, подтверждающего права организации на распоряжение, пользование помещением, в котором планируется осуществление образовательной деятельности по реализации программ дошкольного образования, с приложением копии технического плана объекта и (или) проекта перепланировки помещения, выданных уполномоченными органами;

2.3.13 уведомление об исполнении требований, указанных в абзацах четвертом, шестом - девятом пункта 2.1 настоящего Порядка, подписанное руководителем дошкольной образовательной организации или индивидуальным предпринимателем.

2.4. Копии документов, представляемые организацией, должны быть заверены подписью руководителя дошкольной образовательной организации (подписью индивидуального предпринимателя) с оттиском печати (при наличии печати). Листы копий документов, состоящих из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошиты. К заявке прикладывается сопроводительное письмо с реестром представляемых документов.

2.5. Прием заявок от организаций осуществляется Управлением в течение финансового года.

При осуществлении организацией образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования с января – марта 2020 года прием заявок осуществляется в срок до 1 мая 2020 года включительно. Документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.3, предоставляются по состоянию на первое января 2020 года.

2.6. Поступившие в Управление заявки подлежат регистрации в журнале регистрации заявок в день их поступления.

2.7. Для рассмотрения заявок и документов, представленных организациями, а также определения размера субсидий при Управлении создается комиссия по рассмотрению заявок (далее - комиссия). Состав и порядок работы комиссии утверждаются приказом Управления.

2.8. Комиссия рассматривает заявку и документы, представленные организацией, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Управление, проверяет достоверность содержащейся в представленных организацией документах информации путем направления запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти Российской Федерации, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

Итоги рассмотрения заявки и документов комиссия отражает в протоколе, который оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после окончания срока рассмотрения заявки и документов, представленных организацией.

На основании протокола комиссии Управление утверждает приказ о заключении соглашения о предоставлении субсидий (далее - соглашение) или об отказе организации в заключении соглашения в течение 3 рабочих дней после дня подписания протокола комиссии.

2.9. Основаниями для отказа организации в заключении соглашения являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

несоответствие представленных организацией документов требованиям, установленным пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных организацией;

расторжение ранее заключенного соглашения в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка в течение 12 месяцев, предшествующих дню подачи заявки.

Управление письменно уведомляет организацию, в отношении которой принято решение об отказе в заключении соглашения, о принятом решении с обоснованием отказа в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Предоставление субсидий осуществляется ежемесячно на основании соглашения, заключенного между организацией, в отношении которой принято решение о заключении соглашения (далее - получатель субсидий), и Управлением.

Соглашение заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

В соглашении определяются:

плановый объем субсидий, определенный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка;

сроки перечисления субсидий;

согласие организации на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии, которые установлены настоящим Порядком и соглашением;

запрет приобретения иностранной валюты за счет полученных в форме субсидии средств (в случае предоставления субсидии дошкольной образовательной организации, являющейся некоммерческой организацией);

показатель результативности предоставления субсидии и его значение;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

основания и порядок расторжения соглашения в случае, указанном в пункте 3.12 настоящего Порядка.

Срок действия соглашения устанавливается в пределах финансового года. В случае если помещение, в котором планируется осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, организация использует по договору аренды, срок действия соглашения не может превышать срока договора аренды указанного помещения.

Показателем результативности предоставления субсидии является количество детей в возрасте до 7 лет, получивших услугу дошкольного образования в период предоставления субсидии.

3.2. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения приказа о заключении соглашения о предоставлении субсидий Управление направляет получателю субсидий проект соглашения.

Получатель субсидий в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения представляет в Управление подписанное со своей стороны соглашение в двух экземплярах.

Управление в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанных получателем субсидий экземпляров соглашений подписывает соглашение и возвращает один экземпляр получателю субсидий.

3.3. Плановый объем субсидии (Vсубплан) в соглашении определяется по формуле:

$$Vсублан = Ч * Д * Nгод$$

где:

Ч - численность воспитанников в соответствии с заявкой организации, но не более предельного количества детей, определенного согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 или СанПиН 2.4.1.3147-13;

Д - количество рабочих дней в текущем году;

Nгод - норматив по расходам бюджета Пермского края для расчета межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на текущий год по расходам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в соответствующей местности, с соответствующей продолжительностью пребывания детей в день, для соответствующей возрастной категории воспитанников, установленный постановлением Правительства Пермского края.

3.4. Для получения субсидии получатель субсидий ежемесячно представляет в Управление отчет о произведенных затратах в связи с предоставлением дошкольного образования (далее - отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением:

документа, содержащего сведения о посещаемости, по форме, утвержденной Управлением;

документов, подтверждающих его расходы, связанные с предоставлением дошкольного образования, по направлениям, указанным в пункте 3.8 настоящего Порядка (копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающие фактические расходы за отчетный период с предоставлением копий счетов и(или) счет-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (услуг), иных документов, подтверждающих факт оплаты).

Отчет с предоставлением документов предоставляется в следующие сроки:

за январь - ноябрь - до 5 числа месяца, следующего за отчетным;

за декабрь - до 15 января очередного года.

3.5. Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета:

проверяет отчет и документ, содержащий сведения о посещаемости;

производит проверку соответствия представленного отчета документам, подтверждающим фактические расходы;

принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в случаях, установленных пунктом 3.11;

в случае принятия решения о предоставлении субсидии определяет ее объем в соответствии с пунктом 3.6.

3.6. Субсидия предоставляется в размере произведенных организацией расходов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, и определяется по формуле Vсубсфакт:

$$Vсубсфакт = Чфакт * Дфакт * Nдень$$

где:

Чфакт - фактическая численность воспитанников, получивших услугу дошкольного образования в организации в отчетном периоде согласно документу, содержащему сведения о посещаемости, но не более предельного количества детей, определенного согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 или СанПиН 2.4.1.3147-13;

Дфакт _ количество дней получения воспитанниками дошкольного образования в отчетном периоде в соответствии с документом, содержащим сведения о посещаемости, а также:

дней болезни воспитанника (до 21 календарного дня одного случая) при наличии подтверждающих документов, выданных в установленном порядке;

дней временной приостановки деятельности организации (группы) в целях охраны здоровья воспитанников в соответствии с приказом организации (руководителя организации);

дней отсутствия воспитанника в организации в случае отпуска родителей (законных представителей) по заявлению (не более 56 дней в течение календарного года);

дней отсутствия воспитанника до 5 дней в соответствии с пунктом 11.3 СанПиН 2.4.1.3049-13 или пунктом 4.3 СанПиН 2.4.1.3147-13 (не более одного случая в месяц);

дней летнего периода (с 1 июня по 31 августа);

Nдень - размер возмещения расходов в день, который рассчитывается по формуле:

$$Nдень = Nгод/Драб,$$

где:

Драб - количество рабочих дней в текущем году.

3.7. Объем предоставляемой субсидии не может быть больше фактических затрат получателя субсидии за отчетный месяц.

3.8. Субсидия направляется на возмещение затрат, связанных с предоставлением дошкольного образования, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) в соответствии с нормативами, определяемыми постановлением Правительства Пермского края.

К затратам на оплату труда в целях предоставления субсидий приравниваются недополученные доходы индивидуальных предпринимателей, непосредственно реализующих образовательные программы дошкольного образования в качестве педагогических работников.

3.9. В случае поступления заявки в Управление до 20 числа текущего месяца включительно субсидии предоставляются на возмещение затрат, понесенных получателем субсидий начиная с месяца поступления заявки в Управление.

В случае поступления заявки в Управление после 20 числа текущего месяца субсидии предоставляются на возмещение затрат, понесенных получателем субсидий начиная со следующего месяца.

3.10. Субсидии перечисляются Управлением на счета получателей субсидий, указанные в заявках, в срок до 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.11. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных получателем субсидий документов перечню и требованиям, установленным пунктом 3.4 настоящего Порядка, непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка;

недостоверность представленной получателем субсидий информации;

наличие нарушений законодательства Российской Федерации, Пермского края в сферах образования, лицензирования образовательной деятельности, создания безопасных условий для деятельности организации и нахождения в ней людей, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, бюджетного законодательства;

несоответствие указанных в отчете затрат целям или условиям предоставления субсидий, требованиям настоящего Порядка или соглашения;

наличие факта нарушения целей, условий или порядка предоставления субсидий, установленного вступившим в законную силу решением или приговором суда, постановлением или определением о прекращении уголовного дела или уголовного преследования и о назначении меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии за отчетный период Управление уведомляет организацию об отказе в предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней.

3.12. В случае повторного в течение срока действия одного соглашения выявления обстоятельств, указанных в абзацах втором - пятом пункта 3.11 настоящего Порядка, Управление принимает решение о расторжении соглашения с получателем субсидий в одностороннем порядке в течение 10 рабочих дней со дня выявления обстоятельств.

В случае выявления обстоятельств, указанных в абзаце шестом пункта 3.11 настоящего Порядка, Управление принимает решение о расторжении соглашения с получателем субсидий в одностороннем порядке в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений в Управление.

4. Отчетность и контроль

4.1. Отчет о достижении показателя результативности предоставления субсидии представляется получателем субсидии в срок до 15 января года, следующего за годом, на который было заключено соглашение в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.2. Управление в срок до 25 января года, в котором представлен отчет о достижении показателя результативности предоставления субсидии, проверяет достижение показателя результативности предоставления субсидии путем соотнесения значения, установленного в соглашении, со значением, указанным в данном отчете.

В случае недостижения значения показателя результативности предоставления субсидии, установленного в соглашении, средства субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в размере, пропорциональном недостигнутому значению показателя результативности предоставления субсидии, в срок до 1 марта года, в котором представлен отчет о достижении показателя результативности предоставления субсидии.

4.3. Управление ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Управление финансов отчет о произведенных затратах в связи с предоставлением дошкольного образования по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.4. Управление и органы муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий проводят обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Управление проводит плановые проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с ежегодно утверждаемым планом.

Внеплановые проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий проводятся Управлением в следующих случаях:

при выявлении фактов нарушения (несоблюдения) условий, целей и порядка, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением, в том числе указания в документах, представленных получателем субсидий, недостоверных сведений;

при поступлении в адрес Управления представлений, требований, предписаний по результатам проверок органов государственного контроля (надзора);

при поступлении в Управление обращений от юридических, физических лиц, связанных с образовательной деятельностью организации (кроме сообщений анонимного характера).

4.5. В случае выявления нарушения получателями субсидий целей и порядка предоставления субсидии, условий, установленных при предоставлении субсидии настоящим Порядком и (или) соглашением, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа.

5. Порядок возврата субсидий

5.1. Возврат субсидий в случае выявления нарушений, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка, по результатам проверок, проведенных органами муниципального финансового контроля, производится в порядке и в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством.

5.2. Возврат субсидий в случае выявления нарушений, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка, по результатам проверок, проведенных Управлением, осуществляется в следующем порядке:

5.2.1 Управление в течение 5 рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения либо получения представления об устранении нарушений направляет получателю субсидий требование о возврате субсидии;

5.2.2 требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования;

5.2.3 в случае невыполнения получателем субсидий в срок, установленный пунктом 5.2.2 настоящего Порядка, требования о возврате субсидии Управление обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку предоставления и расходования
средств на выполнение отдельных государственных
полномочий по финансовому обеспечению
получения дошкольного образования в частных
дошкольных образовательных организациях

Заявка на получение субсидий на возмещение затрат в связи с предоставлением дошкольного образования

Прошу предоставить субсидию _____
(наименование частной дошкольной образовательной организации / индивидуального предпринимателя)
_____
_____
(юридический адрес, адрес места нахождения (фактический адрес / адрес регистрации, адрес фактического проживания) и фактический адрес оказания образовательной услуги, контактный телефон, адрес электронной почты)

Субсидию прошу перечислять на расчетный счет:
_____
(банковские реквизиты для перечисления денежных средств)

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель образовательной организации
(индивидуальный предприниматель)/
Представитель _____/_____/
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления и расходования
средств на выполнение отдельных государственных
полномочий по финансовому обеспечению
получения дошкольного образования в частных
дошкольных образовательных организациях

Отчет о произведенных затратах в связи с предоставлением дошкольного образования за 20 _____г.

_____
(наименование частной дошкольной образовательной организации / индивидуального предпринимателя)

N п/п	Наименование показателя	Размер нормативов по расходам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных организациях в расчете на одного воспитанника в день, руб.	Численность воспитанников в организации, чел.		Количество дней получения воспитанниками дошкольного образования, дней		Фактически произведенные расходы на образовательную деятельность, руб.		Плановый объем субсидии по договору, руб.	Объем субсидии к перечислению, руб.	Остаток средств от планового объема средств по договору, руб. (гр. 10 - гр. 11)
			предельная	фактическая за отчетный период	по плану	фактически за отчетный период	фонд оплаты труда с начислениями	материальные статьи расходов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Плановые показатели на ____ год			X		X					
2	_____ направленности с _____ пребыванием для детей в возрасте до 3 лет для городской местности										
3	_____ направленности с _____ пребыванием для детей в возрасте от 3 до 7 лет для городской местности										
	Итого за отчетный период	X	X		X						
	Итого с начала года	X	X		X						

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____ _____
(подпись) (ФИО)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (ФИО)

Контактный телефон _____

М.П.

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления и расходования
средств на выполнение отдельных государственных
полномочий по финансовому обеспечению
получения дошкольного образования в частных
дошкольных образовательных организациях

Отчет о достижении результата предоставления субсидии

Наименование _____
(наименование частной дошкольной образовательной организации /индивидуального предпринимателя)

N п/п	Наименование результата	Плановое значение результата	Достигнутое значение результата	Процент выполнения планового значения
1	2	3	4	5
1	Количество детей в возрасте до 7 лет, получивших услугу дошкольного образования в период предоставления субсидии			

Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Порядку предоставления и расходования
средств на выполнение отдельных государственных
полномочий по финансовому обеспечению
получения дошкольного образования в частных
дошкольных образовательных организациях

Отчет о произведенных затратах в связи с предоставлением дошкольного образования за _____(I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) 20__ г.

Наименование частной организации	Наименование услуги	Количество получателей услуг, чел.		Предоставлено субсидий, руб.	
		план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6

Руководитель Управления образования _____ /_____/

Дата

Исполнитель

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 367/1

Об утверждении механизма оперативно-диспетчерского управления, а также порядка мониторинга состояния теплоснабжения на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190–ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом Чайковского городского округа, в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 положение об оперативно-диспетчерском управлении на случай возникновения аварийной ситуации, угрозы возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения.

1.2 порядок мониторинга системы теплоснабжения на территории Чайковского городского округа.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение 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 01.04.2020 № 367/1

Положение об оперативно-диспетчерском управлении на случай возникновения аварийной ситуации, угрозы возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия администрации Чайковского городского округа с учетом оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения Чайковского городского округа, устанавливает порядок управления, взаимодействия и обмена информацией в целях обеспечения надёжного теплоснабжения, оперативного контроля и принятия, необходимых мер по предупреждению, ликвидации технологических нарушений и их последствий в системах теплоснабжения.

1.2. Администрация Чайковского городского округа в пределах своих полномочий взаимодействует с дежурно – диспетчерскими службами теплосетевых организаций (объектов) на территории округа независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о технологических нарушениях (авариях), чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС) (происшествиях) и совместных действий при ликвидации аварийных ситуаций, угрозы возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.3. Оперативно – диспетчерское управление в системе теплоснабжения администрации Чайковского городского округа предназначено для приема и передачи сообщений о технологических нарушениях (авариях), ЧС (происшествиях) от теплоснабжающих организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих единых дежурно-диспетчерских служб (далее – ЕДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), оповещения руководящего состава муниципального звена и населения о технологических нарушениях (авариях), об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.4. Общее руководство оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения Чайковского городского округа осуществляет глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа (далее - Глава администрации Чайковского городского округа).

1.5. Администрация Чайковского городского округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, а также нормативными правовыми актами, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии оперативных диспетчерских служб, схемами тепловых сетей на территории муниципального образования, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.6. Администрация Чайковского городского округа в области оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с диспетчерскими службами субъектов теплоэнергетики, подразделениями органов государственной власти и Пермского края.

2. Основные задачи администрации Чайковского городского округа в области оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения

2.1. Администрация Чайковского городского округа в области оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения округа выполняет следующие основные задачи:

- прием сообщений о технологических нарушениях (авариях), ЧС (происшествиях) от теплоснабжающих организаций;

- оповещение и информирование руководства муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Чайковского городского округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), населения и ЕДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия);

- организация взаимодействия в целях оперативного реагирования на технологические нарушения (аварии), ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС и ЕДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) округа;

- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, обобщение информации о произошедших технологических нарушениях (авариях), ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившей информации;

- оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Чайковского городского округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации аварий на теплосетях и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

3. Основные функции администрации Чайковского городского округа в области оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения

3.1. На администрацию Чайковского городского округа в области оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения возлагаются следующие основные функции:

- осуществление сбора и обработки информации в области нарушения теплоснабжения населения и социально – значимых объектов на территории Чайковского городского округа;

- информационное обеспечение координационных органов РСЧС Чайковского городского округа;

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ЕДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию, которых входит реагирование на принятое сообщение;

- обработка и анализ данных о технологическом нарушении (аварии) на теплосетях, возникновении ЧС (происшествии), определение масштаба аварийной ситуации и уточнение состава ЕДДС оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на происшествие (ЧС);

- сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации аварийной ситуации (ЧС);

- доведение информации об аварийной ситуации (ЧС) (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при администрации Чайковского городского округа;

- контроль выполнения мероприятий по ликвидации аварийной ситуации (ЧС) и организация взаимодействия;

- представление докладов о возникновении аварийной ситуации (ЧС), об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, действиях по ликвидации аварийной ситуации (ЧС);

- мониторинг состояния комплексной безопасности тепловых сетей на территории Чайковского городского округа.

4. Порядок работы администрации Чайковского городского округа в области оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения

4.1. Под оперативной ликвидацией аварии следует понимать отделение поврежденного оборудования (участка сети) от энергосистем, а также производство операций, имеющих целью:

- устранение опасности для обслуживающего персонала и оборудования, не затронутого аварией;

- предотвращение развития аварии;

- восстановление в кратчайший срок теплоснабжения потребителей и качества тепловой энергии.

4.2. Настоящее Положение определяет основные правила сбора и обмена информацией о нарушениях теплоснабжения потребителей и ходе ликвидации их последствий (далее - информация), а также организации управления в системе теплоснабжения Чайковского городского округа.

4.3. Сбор и обмен информацией осуществляется в целях принятия мер по своевременной ликвидации аварий на теплосетях, а также своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, связанных с авариями на объектах теплоснабжения.

4.4. Информация должна содержать сведения о нарушениях теплоснабжения потребителей и ходе ликвидации их последствий в соответствии с критериями аварий, нештатных и чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения согласно приложению 1 к настоящему Положению и макетом оперативного донесения о нарушениях теплоснабжения потребителей и проведении аварийно – восстановительных работ согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.5. Администрация Чайковского городского округа осуществляют сбор и обмен информацией в области теплоснабжения, как правило, через ЕДДС теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность на территории Чайковского городского округа. Информация представляется немедленно по факту нарушения, далее по состоянию на 07 ч. 30 мин., 12ч. 30 мин., 16 ч. 30 мин. и по завершении аварийно – восстановительных работ на номер - 8 (34241) 24442 или 112 согласно приложению 3 к настоящему Положению

4.6. Теплосетевые организации на территории Чайковского городского округа в соответствии с заключенными соглашениями представляют информацию в администрацию Чайковского городского округа.

4.7. Ведение оперативных переговоров и записей в оперативно – технической документации должно производиться в соответствии с инструкциями, указаниями и распоряжениями с применением единой общепринятой терминологии.

4.8. Управление режимами работы объектов оперативно – диспетчерского управления должно осуществляться в соответствии с заданным диспетчерским графиком объектов теплоэнергетики.

4.9. Регулирование параметров тепловых сетей должно обеспечивать поддержание заданного давления и температуры теплоносителя в контрольных пунктах.

5. Порядок взаимодействия администрации Чайковского городского округа в области оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения с ЕДДС субъектов теплоэнергетики.

5.1. Порядок взаимодействия администрации Чайковского городского округа и ЕДДС субъектов теплоэнергетики определяется заключенными соглашениями и межведомственными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

5.2. Для осуществления функций, предусмотренных настоящим Положением, и получения необходимой информации администрация Чайковского городского округа в области оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения взаимодействует с ЕДДС субъектов теплоэнергетики на территории Чайковского городского округа, с лицами, ответственными за теплохозяйство других предприятий, учреждений и организаций Чайковского городского округа.

5.3. Обмен информацией ведется в соответствии с инструкцией о порядке ведения оперативных переговоров и записей согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6. Требования к дежурно – диспетчерскому персоналу администрации Чаковского городского округа в области оперативно – диспетчерского управления в системе теплоснабжения

6.1. Дежурно – диспетчерский персонал администрации Чайковского городского округа должен знать:

- схемы тепловых сетей на территории Чайковского городского округа;

- особенности работы с персоналом энергетических организаций системы жилищно – коммунального хозяйства;

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические и нормативные материалы;

- должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Чайковского городского округа и адреса аварийно – спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Чайковском городском округе;

- административные границы Чайковского городского округа;

- организацию системы дежурно – диспетчерских служб субъектов теплоэнергетики в Чайковском городском округе;

- зону территориальной ответственности администрации Чайковского городского округа;

- зоны территориальной ответственности дежурно – диспетчерских служб субъектов теплоэнергетики в округе;

- порядок выполнения возложенных на администрацию Чайковского городского округа задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления округа;

- риски возникновения аварийных ситуаций (ЧС), характерные для теплосетей на территории округа;

- порядок информационного обмена.

Приложение 1
к положению об оперативно –
диспетчерском управлении на случай
возникновения аварийной ситуации,
угрозы возникновения аварийной
ситуации в системе теплоснабжения
от _____ № _____

Критерии аварий, нештатных и чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения

1.1. Объявление режима чрезвычайной ситуации (локальной, местной, территориальной, региональной или федеральной), вызванного массовым прекращением или угрозой прекращения теплоснабжения потребителей.

1.2. Отключение оборудования тепловых сетей в отопительный период (в том числе ограничение и прекращение подачи тепловой энергии потребителям в случае невыполнения ими своих обязательств по оплате тепловой энергии, а также несоблюдения требований безопасной эксплуатации теплопотребляющих установок) в случае прекращения теплоснабжения населения, социально значимых объектов и объектов жизнеобеспечения.

1.3. Прекращение теплоснабжения населения продолжительностью:

- свыше 4 часов при отрицательных температурах наружного воздуха;

- свыше 12 часов при положительных температурах наружного воздуха.

1.4. Общее снижение более чем на 50 % отпуска тепловой энергии потребителям (5 тыс. человек и более) продолжительностью:

- свыше 12 часов и более при отрицательных температурах наружного воздуха;

- свыше 24 часов и более при положительных температурах наружного воздуха.

Приложение 2
к положению об оперативно –
диспетчерском управлении на случай
возникновения аварийной ситуации,
угрозы возникновения аварийной
ситуации в системе теплоснабжения
от _____ № _____

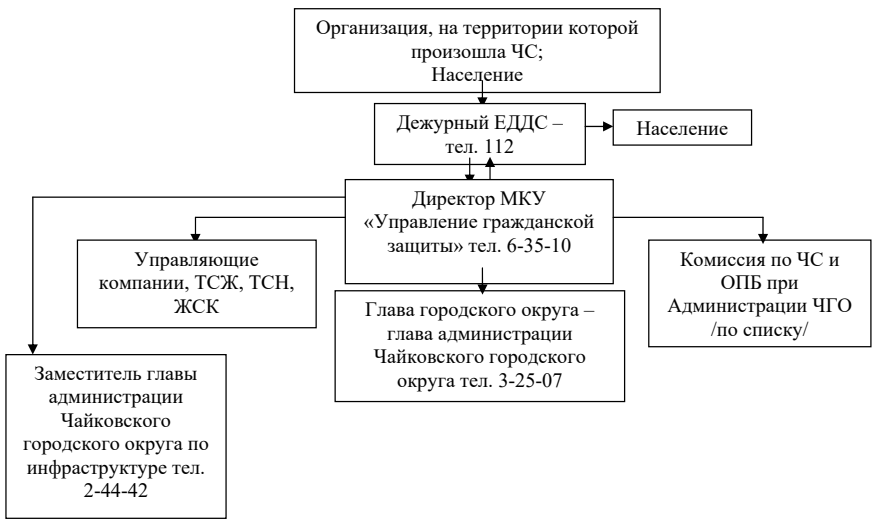
Макет оперативного доклада о нарушениях теплоснабжения потребителей и проведении аварийно-восстановительных работ

№ п/п	Информация	Нарушения
1.	Наименование субъекта РФ (муниципального образования)	
2.	Дата и время возникновения нарушения	
3.	Место нарушения (наименование объекта, участка тепловой сети) с указанием эксплуатирующей организации	
4.	Причина нарушения	
5.	Характер повреждений	
6.	Количество потребителей, попавших под ограничение, в том числе: - зданий и сооружений (в т. ч. жилых); - социально значимых объектов; - население; -объекты жизнеобеспечения	
7.	Зафиксирован ли несчастный случай со смертельным исходом на объекте теплоснабжения	
8.	Произошло ли снижение температуры теплоносителя (с указанием сниженных параметров)	
9.	Дефицит (или резерв) мощности, Гкал/час. м3/сут.	
10.	Температура наружного воздуха на момент возникновения нарушения, прогноз на время устранения	
11.	Принимаемые меры по восстановлению теплоснабжения потребителей (в т. ч. с указанием количества бригад и их численности, техники). Необходимость привлечения сторонних организаций для устранения нарушения	
12.	Проводилось ли заседание КЧС и ОПБ (копия протокола)	
13.	Планируемые дата и время завершения работ	
14.	Контактная информация лица, ответственного за проведение аварийно-восстановительных работ	

Примечание - Информация направляется немедленно по факту нарушения, далее по состоянию на 07ч.30 мин., 12 ч.30 мин., 16 ч.30 мин. и по завершении аварийно-восстановительных работ.

Приложение 3
к положению об оперативно – диспетчерском управлении на случай возникновения аварийной ситуации, угрозы возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения
от _____ № _____

Схема оповещения при угрозе возникновения аварии в тепловых организациях на территории Чайковского городского округа



Приложение 4
к положению об оперативно – диспетчерском управлении на случай возникновения аварийной ситуации, угрозы возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения
от _____ № _____

Инструкция о порядке ведения оперативных переговоров и записей

1. Указания по ведению оперативных переговоров.

1.1. Обращения юридических лиц принимаются к рассмотрению при наличии заключенного договора теплоснабжения, обращения потребителей граждан принимаются к рассмотрению независимо от наличия заключенного в письменной форме договора теплоснабжения.

1.2. Обращения могут подаваться потребителями в письменной форме, в устной форме, в том числе по телефону.

1.3. Обращение, полученное должностным лицом администрации Чайковского городского округа, регистрируется в журнале регистрации жалоб (обращений).

1.4. После регистрации обращения должностное лицо администрации Чайковского городского округа обязано:

- определить характер обращения (при необходимости уточнить его у потребителя);
- определить теплоснабжающую и (или) теплосетевую организацию, обеспечивающую теплоснабжение данного потребителя;
- проверить достоверность представленных потребителем документов, подтверждающих факты, изложенные в его обращении;
- в течение 3 часов с момента регистрации обращения направить его копию (уведомить) в теплоснабжающую организацию ПАО «Т Плюс» и направить запрос о возможных технических причинах отклонения параметров надежности теплоснабжения.

1.5. Теплоснабжающая (теплосетевая) организация обязана ответить на запрос должностного лица администрации Чайковского городского округа в течение 3 часов со времени получения. В случае неполучения ответа на запрос в указанный срок должностное лицо администрации Чайковского городского округа в течение 3 часов информирует об этом органы прокуратуры.

1.6. После получения ответа от теплоснабжающей (теплосетевой) организации должностное лицо администрации Чайковского городского округа в течение 6 часов обязано:

- совместно с теплоснабжающей (теплосетевой) организацией определить причины нарушения параметров надежности теплоснабжения;
- установить, имеются ли подобные обращения (жалобы) от других потребителей, теплоснабжение которых осуществляется с использованием тех же объектов;
- проверить наличие подобных обращений по данным объектам;
- при необходимости провести выездную проверку обоснованности обращений потребителей;
- при подтверждении фактов, изложенных в обращениях потребителей, вынести теплоснабжающей (теплосетевой) организации предписание о немедленном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения с указанием сроков проведения этих мероприятий.

1.7. Ответ на обращение потребителя должен быть представлен в течение 24 часов с момента его поступления.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 367/1

Порядок мониторинга системы теплоснабжения Чайковского городского округа

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие администрации Чайковского городского округа и теплоснабжающих организации ПАО «Т Плюс», ООО «ИнвестСпецПром», МКП «Ритм», ООО «Рубикон», ООО «Текстиль-Энергия», КУП «ЖКХ ЧГО», ООО «Уральская коммунальная компания», ООО «ЭкоСтрой» при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния объектов теплоснабжения – муниципальная котельная и тепловые сети (далее – система мониторинга).

2. Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно – восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

3. Основными задачами системы мониторинга являются:

- сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;
- оптимизация процесса составления планов проведения ремонтных работ на объектах теплоснабжения;
- эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведения ремонтных работ на объектах теплоснабжения.

4. Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и муниципальном уровнях.

На объектовом уровне организационно – методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет организация, эксплуатирующая котельную и теплосети.

На муниципальном уровне организационно – методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация Чайковского городского округа.

5. Система мониторинга включает в себя:

- сбор данных;
- хранение, обработку и представление данных;
- анализ и выдачу информации для принятия решения.

5.1. Сбор данных.

Система сбора данных мониторинга за состоянием работоспособности котельной и тепловых сетей объединяет в себе все существующие методы наблюдения за объектами на территории Чайковского городского округа. В систему сбора данных вносятся данные по проведенным ремонтам.

5.2. Анализ и выдача информации для принятия решения.

Система анализа и выдачи информации направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора из объектов теплоснабжения, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из заданного объема финансирования.

Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты гидравлических испытаний в ремонтный период, которые применяется как основной метод диагностики и планирования ремонтов и перекладок тепловых сетей.

Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояние объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020 № 368

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры», утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа от 05 июля 2019 г. № 1213

В соответствии со статьями 78.1, 79 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, постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. №7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры», утвержденный постановлением администрации города Чайковского городского округа от 5 июля 2019 г. № 1213 (в редакции от 04.02.2020 № 75) следующее изменение:

пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8.Субсидии расходуются учреждениями по следующим направлениям расходов:

- проведение текущих и капитальных ремонтов;
- разработка и изготовление проектно-сметной документации;
- экспертиза проектно-сметной документации и проверка достоверности определения сметной стоимости;
- приобретение оборудования и инвентаря (в т.ч. спортивно- технологического оборудования);
- устройство спортивных площадок;
- устройство ограждений
- монтаж оборудования;
- приобретение автобусов и микроавтобусов, а так же запасных частей к ним;
- приобретение прицепа для транспортного средства;
- приобретение строительных материалов, запасных частей, расходных материалов необходимых для эксплуатации оборудования, электротоваров, электроматериалов, сантехники, сантехнических материалов».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Протокол общественной комиссии Чайковского городского округа

г. Чайковский 30 марта 2020 г.
ул. Ленина, 67/1, каб. 32

Присутствовали:

Председатель общественной комиссии – Габсаматов Е.Ю.
Заместитель председателя общественной комиссии – Литаврин Д.Ю.
Секретарь комиссии – Чудинова Л.В.
Члены общественной комиссии – Елькина Л.А., Кузюбердина М.П., Рязанова О.А., Семенова О.Г., Анисимова С.Н., Гаврилов А.В., Гаврилов Д.В., Слепнева Г.Н.

Слушали:

Кузюбердину М.П. до окончания срока подачи предложений по выбору общественной территории муниципального образования «Чайковский городской округ» для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году, в пункты сбора предложений и через электронную почту chaikinvest@yandex.ru поступили 406 предложений граждан:

№ п\п	Наименование территории общего пользования	Количество поданных предложений
1	Набережная города Чайковский, Пермский край	320
2	Пешеходная улица Вокзальная от пересечения Приморского бульвара до пересечения с улицей Ленина, г. Чайковский, Пермский край	52
3	Площадь искусств ул. Ленина, г. Чайковский, Пермский край	16
4	Сквер между лицеем «Синтон» и многоквартирным жилым домом по ул. Гагарина, д. 14, г. Чайковский, Пермский край	8
5	Пешеходная улица от пересечения улицы Карла Маркса с улицей Ленина до пересечения с улицей Кабалевского со стороны МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4», г. Чайковский, Пермский край	6
6	Общественная территория возле пруда в Заринском микрорайоне, г. Чайковский, Пермский край	4

Решение общественной комиссии:

1. Выбрать общественную территорию: **набережную города Чайковского, Пермский край,** набравшую максимальное количество предложений жителей Чайковского городского округа, для подготовки заявки Чайковского городского округа на Всероссийский конкурс лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году.

2. Администрации Чайковского городского округа: информацию о рассмотрении предложений граждан по выбору общественной территории муниципального образования «Чайковский городской округ» для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году, разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

Подписи:

Председатель общественной комиссии Е.Ю. Габсаматов
Секретарь Л.В. Чудинова

Уведомление о начале приема предложений по функциям и мероприятиям, которые целесообразно реализовывать на выбранной общественной территории муниципального образования «Чайковский городской округ», для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды 2020 году

Настоящим администрация Чайковского городского округа уведомляет о проведении приема предложений по функциям и мероприятиям,которые целесообразно реализовывать на выбранной общественной территории **Набережная города Чайковский,** Пермский край, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году.

Срок приема предложений проводится **с 03.04.2020 по 27.04.2020**

Способ направления предложений в условиях режима самоизоляции:

1. В свободной форме:

- в электронной форме по адресу: chaikinvest@yandex.ru **(предпочтительно);**
- на бумажном носителе по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 67/1, Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, в фойе 1-го этажа, в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 и в пятницу с 08.30 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2.В форме опроса (анкеты):

- в группе Благоустроим берег вместе https://vk.com/club193313051в социальной сети ВКонтакте https://forms.gle/7GLb4gEfRUkPgz9T6 **(предпочтительно).**

Контактное лицо по вопросам приема предложений начальник отдела реализации программ, заместитель начальника управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа Рязанова Ольга Александровна. Номер рабочего телефона: 4-42-82

В пункты приема предложений (в урну для сбора предложений), ежедневно, в рабочее время, организованные в связи с режимом самоизоляции:

Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1, офис 37а– отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»;

Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, 3/1 – отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»;

Пермский край, г. Чайковский, б-р Приморский, 22 – отдел по работе с населением МБУ «ММЦ».

Для разработки концепции проекта благоустройства, обсуждения с представителями городских сообществ будут проведены в онлайн –режиме и в формате встреч.

Информация о встречах, мероприятиях и обсуждениях будет размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа **https://чайковскийрайон.рф/** в разделе Всероссийский конкурс лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды, а также в группе в социальной сети ВКонтакте https://vk.com/club193313051.

Примечание

Предложения по функциям и мероприятиям, которые целесообразно реализовывать на выбранной общественной территории **Набережная города Чайковский, Пермский край,** для участия во Всероссийском конкурсе в 2020 году, поступившие разработчику после указанного в уведомлении срока, не рассматриваются.

Вестник местного самоуправления – приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Плетнёва Инна Станиславовна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-38.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 02.04.2020 г.
По графику 17-30. Фактически 17-30.