



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

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

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

№ 4, 4 февраля 2022 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 118

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2022 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа от 31.01.2022 № 118

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры» (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказа 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», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп отраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказа здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда 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 Муниципального бюджетного учреждения «Центр сопровождения деятельности учреждений культуры» (далее - Учреждение), в отношении которого Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа выполняет функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников Учреждения 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. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустройство), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

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

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Чайковского городского округа на обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

ФОТ = ФОТб + ФОТст

Доля базовой части фонда оплаты труда составляет не менее 40% от фонда оплаты труда учреждения.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не более 60% от фонда оплаты труда учреждения. Общая сумма базовой и стимулирующей части не должна превышать 100%.

Процентное соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Учреждением самостоятельно, исходя из утвержденной стоимости муниципальной услуги (работы).

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения, 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 пер-

сонала в фонде оплаты труда составляет не более 40%.

2.5. К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности работников Учреждения: руководитель (директор), заместитель руководителя (директора), начальник отдела.

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

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

3. Заработная плата работников

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Заработная плата труда работников Учреждения имеет следующую структуру:

ЗП = БЧ + СЧ, где

БЧ - базовая часть заработной платы;

СЧ - стимулирующая часть.

Базовая часть заработной платы определяется по формуле:

БЧ = ДО + Кв, где

ДО - должностной оклад (оклад);

Кв - компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.3. Учреждение самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах доли в фонде оплаты труда, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

3.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника Учреждения, условия получения, выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Должностные оклады работников

4.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения с учетом квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Определение размеров должностных окладов специалистов, служащих и профессий рабочих осуществляется согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему Положению.

4.3. Специалистам Учреждения, работающим в сельских населенных пунктах, замещающим должности в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Положению, устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада.

4.4. Размеры окладов рабочих Учреждения, за исключением профессий рабочих учреждений культуры и искусства, устанавливаются постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа».

4.5. Тарификация работ рабочих Учреждения производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. Определение размера заработной платы руководителя, заместителей руководителя

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

5.2. 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.

5.3. 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:

Таблица

Базовый должностной оклад (руб.)	Коэффициент увеличения должностного оклада	
	Количество работников учреждения по основному месту работы (чел)	Количество обслуживаемых учреждений
20 840	от 30 - 0,07	до 3 - 0,09
	от 50 - 0,1	от 4 до 7 - 0,1
	свыше 70 - 0,2	свыше 8 - 0,2

5.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на 15-30% 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.

5.5. Размеры должностных окладов руководителя и заместителей руководителя Учреждения определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Руководителю Учреждения с учетом условий его труда правовыми актами Учредителя устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты, предусмотренные разделами 6-8 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера, иных выплат руководителю Учреждения определяются правовыми актами Учредителя.

5.7. Заместителям руководителя Учреждения с учетом условий их труда руководителем Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты, предусмотренные разделами 6-8 настоящего Положения.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера, иных выплат заместителям руководителя Учреждения устанавливаются коллективным договором и локальными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

5.8. 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 8.

5.9. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесяч-

ной заработной платы работников Учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.10. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

5.11. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и их заместителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, может по решению Учредителя размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений.

В составе размещаемой на официальных сайтах 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.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и представления указанными лицами данной информации устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностям окладам работников Учреждения по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностям окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

6.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: 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).

6.3. К заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными и актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1.1 выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;

7.1.2 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

7.1.3 ежемесячные выплаты за выслугу лет в следующих размерах:

Устанавливается для руководителей, специалистов и служащих, работающих по основной должности, в следующих размерах:

- от 5 до 10 лет - 10% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 15% должностного оклада;
- от 15 до 20 лет - 20% должностного оклада;
- от 20 лет и более - 30% должностного оклада.

7.2. Выплата за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада (оклада) работника, без учета других выплат к должностному окладу.

В стаж работы для выплаты за выслугу лет включаются:

- время работы на должностях руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии в учреждениях сферы культуры, искусства, образования, молодежной политики и других учреждениях, ведущих культурно-досуговую деятельность;
- время нахождения на военной службе;
- время работы в муниципальных учреждениях на технических должностях или по профессиям рабочих, искусства и кинематографии, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности или профессии рабочих;
- время работы на выборных и руководящих должностях в органах государственной власти (местного самоуправления).

7.3. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением определяются правовым актом Учредителя.

Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением определяются коллективным договором и локальными актами Учреждения.

7.4. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

7.5. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

7.6. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, период действия выплат и перечень работников, получающих выплаты, утверждаются локальным актом Учреждения.

8. Иные вопросы оплаты труда

8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения производится выплата материальной помощи в размере до одного должностного оклада.

8.2. Работнику, принятому на должность в текущем календарном году, а также вышедшему из отпуска по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени на дату подачи заявления, при наличии экономии фонда оплаты труда.

8.3. Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимает Учредитель на основании письменного заявления руководителя Учреждения.

Условия и порядок оказания материальной помощи руководителю Учреждения в соответствии с настоящим Положением устанавливаются правовым актом Учредителя.

8.4. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя и работникам Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работников Учреждения.

Условия и порядок оказания материальной помощи заместителям руководителя и работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением определяются коллективным договором, локальными актами Учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

Схема

тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников общепрофессиональных должностей специалистов, служащих, включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1.1	Первый квалификационный уровень	делопроизводитель	7 900,00
1.2	Второй квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	8 300,00
2	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		

2.1	Первый квалификационный уровень	администратор; техник;	8 300,00
2.2	Второй квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	9 600,00
2.3	Третий квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 800,00
2.4	Четвертый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10 500,00
3	Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
3.1	Первый квалификационный уровень	документовед; менеджер; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по охране труда; юристконсульт	9 500,00
3.2	Второй квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 900,00
3.3	Третий квалификационный уровень	системный администратор; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 300,00
3.4	Четвертый квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10 800,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

Схема

тарифных ставок, окладов (должностных окладов) специфических для отрасли должностей специалистов, служащих учреждений культуры и искусства

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональная квалификационная группа "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"		
1.1		смотритель музейный;	7 900,00
2.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
2.1		заведующий костюмерной;	8 300,00
2.2		не имеющие категории	8 300,00
2.3		II категории	8 500,00
		I категории	8 900,00
3.	Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
3.1		художник-декоратор; художник по свету; художник-постановщик; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; звукооператор	10 210,00
3.2		не имеющие категории	10 210,00
3.3		II категории	10 500,00
3.4		I категории	11 000,00
3.5		высшей категории	11 500,00
3.6		ведущий методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций;	12 000,00
4.	Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		
4.1		звукорежиссер;	12 800,00
4.2		не имеющие категории	12 800,00
4.3		II категории	13 000,00
4.4		I категории	13 500,00
4.5		высшей категории	14 000,00

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

Схема

окладов профессий рабочих учреждений культуры и искусства

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование профессии	Размеры окладов, рублей
1	2	3	4
1	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"		
1.1		гример-пастижер; машинист сцены;	7 668,00
2	Профессиональная квалификационная группа "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня"		
2.1	Первый квалификационный уровень	закройщик 4-5 разрядов Единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС);	8 537,00
2.2	Второй квалификационный уровень	закройщик 6-7 разрядов ЕТКС;	9 049,00

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения
«Центр сопровождения деятельности учреждений культуры»

Перечень

должностей специалистов учреждения, работающих в сельских населенных пунктах, замещающим должности, по которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада

Основание для повышения должностных окладов	Категория выплат	Перечень должностей	Процент повышения должностных окладов
Специалисты учреждения, работающие в сельских населенных пунктах (в соответствии с законами об административно-территориальном делении)	Увеличение должностного оклада	звукооператор	25%

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 119

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 17.02.2020 № 146

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 города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 17 февраля 2020 г. № 146 (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 17.06.2021 № 588, 08.11.2021 № 1153), следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4. Схему должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» изложить в следующей редакции:

СХЕМА
должностных окладов работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальная пожарная охрана»

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	7 668,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Водитель пожарного автомобиля	8 537,00
2.2	2-й квалификационный уровень	Старший водитель пожарного автомобиля	9 592,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
3.1	1-й квалификационный уровень	Механик	11 429,00
3.2	1-й квалификационный уровень	Специалист по работе с ДПД	11 429,00

1.2. в пункте 3.1.8. Перечень должностей работников муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» с ненормированным рабочим днем изложить в следующей редакции:

Перечень
должностей работников муниципального казенного учреждения
«Муниципальная пожарная охрана» с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни).
Директор	6
Заместитель директора по общим вопросам	6
Механик	6

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 120

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

12.	Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры
16.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел жилищно-коммунального хозяйства)
54.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Управление ЖКХ и транспорта (Отдел жилищно-коммунального хозяйства)

признать утратившими силу.

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

Постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 121

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах муниципального самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 5 ноября 2020 г. № 841-п «О краевом конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 января 2021 г. № 6 «Об утверждении Положения о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

Постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на 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 31.01.2022 № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по проведению
муниципального этапа краевого конкурса
«Лучший староста сельского населенного
пункта в Пермском крае»

1. Конкурсная комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным для проведения муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – Конкурс). Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа. В состав Комиссии входит 5 (пять) человек, имеющих право голоса при проведении процедуры голосования: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

1.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии.
1.2. Заместитель председателя Комиссии организует работу Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

1.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии.

2. Деятельность Комиссии:

2.1. члены Комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе;

2.2. формой работы Комиссии является ее заседание;

2.3. заседание Комиссии правомочно при условии присутствия на нем не менее половины ее членов;

2.4. каждый член Комиссии обладает одним голосом. Член Комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу;

2.5. при отсутствии председателя Комиссии на заседании принимает решение и подписывает протокол заместитель председателя Комиссии;

2.6. решение Комиссии о конкурсных заявках, подготовленных старостами сельских населенных пунктов (далее – Конкурсная заявка), прошедших конкурсный отбор, принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является го-

лос председательствующего на заседании Комиссии.

3. Рассмотрение поступивших Конкурсных заявок включает в себя:

3.1. рассмотрение Конкурсной заявки в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока представления Конкурсных заявок;

3.2. оценку допущенных Комиссией Конкурсных заявок в соответствии с критериями оценки;

3.3. отклонение Конкурсной заявки Комиссией в случае ее оформления с нарушением требований, установленных Положением о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», утвержденным постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 января 2021 г. № 6, а также указания в ней недостоверных и (или) недействительных сведений.

Оценка Конкурсной заявки предусматривает балльную систему. Баллы проставляются по каждому критерию оценки. После проставления баллов по каждому критерию оценки определяется общий балл, представляющий собой сумму баллов по каждому критерию оценки.

4. Победителями Конкурса признаются старосты сельских населенных пунктов, Конкурсные заявки которых по результатам оценки набрали наибольшее количество баллов.

5. Решения, принятые на заседании Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, действующим на заседании Комиссии в срок не более двух рабочих дней со дня его оформления и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания.

6. Член Комиссии вправе знакомиться с документами Конкурсных заявок.

7. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение.

8. Конкурсные заявки победителей в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Пермского края от 5 ноября 2020 г. № 841-п «О краевом конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», направляются в Министерство территориального развития Пермского края для участия в региональном этапе конкурса.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 122

Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта и об утверждении Порядка предоставления и расходования средств

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Пермского края от 14 марта 2018 г. № 107-п « Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам городских округов и муниципальных районов (округов) Пермского края на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта», 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», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа на неограниченный срок расходы на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта за счет и в пределах средств иных межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Пермского края бюджету Чайковского городского округа.

2. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 постановления, Управление образования администрации Чайковского городского округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования средств на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 21 июня 2019 г. № 1154 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта».

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

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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 31.01.2022 № 122

ПОРЯДОК предоставления и расходования средств на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования средств на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 7/1 (далее – Порядок).

1.2. Средства предоставляются в целях:

- обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, включающих комплекс систематически проводимых занятий физической культурой и массовым спортом (не менее 2 раз в неделю) с суммарной минимальной двигательной активностью в рамках занятий физической культурой и массовым спортом в неделю (не менее 2 часов) и минимальным количеством человек, систематически занимающихся в неделю в одной организации в течение года (162 человека). Срок проведения занятий физической культурой и массовым спортом - 11 месяцев в течение календарного года;

- обеспечения спортивным оборудованием и инвентарем.

1.3. Средства предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования) в установленном порядке, на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Средства на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта предоставляются в виде субсидии на иные цели (далее – субсидия) муниципальным общеобразовательным учреждениям (далее – учреждения), в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии в текущем финансовом году учреждение представляет учредителю: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств; информацию о планируемом к приобретению имуществе.

2.2. Учредитель рассматривает и проверяет документы на полноту их представления в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней с даты их представления.

2.3. Требования, которым должно соответствовать учреждение на дату подачи документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

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

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

2.4. Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.5. Субсидия предоставляется на основании Соглашения о предоставлении из бюджета Чайковского городского округа муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии на иные цели (далее – Соглашение), заключенного между учредителем и учреждением в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 10 января 2019 г. № 23.

2.6. Субсидия предоставляется на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов), в сроки, установленные Соглашением.

2.7. Условиями заключения Соглашения являются: соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка; включение учреждения в приказ Министерства физической культуры и спорта Пермского края, устанавливающий распределение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований Пермского края на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта.

наличие соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, заключенного между Министерством физической культуры и спорта Пермского края и администрацией Чайковского городского округа.

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

2.9. Объем субсидии учреждению в год определяется исходя из предельной стоимости занятий в месяц в размере 29062,80 рубля в течение 11 месяцев и стоимости оборудования и спортивного инвентаря в размере 40863,30 рубля.

2.10. Субсидия перечисляется учреждению в сроки и в суммах, установленных Соглашением.

2.11. Субсидия расходует на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда тренерского состава, вспомогательного персонала (уборщица, администратор), в том числе на оказание услуг по инструкторской, тренерско-преподавательской, тренерской, административной и клининговой деятельности, на обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем.

2.12. Перечень оборудования и спортивного инвентаря определяется в соответствии с Табелем оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем, утвержденным приказом Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 26 мая 2003 г. № 345.

2.13. Учреждение осуществляет учет посещаемости занятий гражданами всех категорий в таблице.

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

2.15. Результатом предоставления субсидии являются показатели:

посещение занятий физической культурой и массовым спортом в организации;

количество приобретенного спортивного оборудования и инвентаря, единиц.

3. Требования к отчетности

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

3.2. Контроль за своевременностью представления отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителей учреждений.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий на иные цели и ответственность за их несоблюдение

4.1. Учреждения несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

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

4.3. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляют Управление образования, Управление финансов, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа.

4.4. В случае несоблюдения учреждениями целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, недостижения показателей результативности, выявленных по результатам проверок, проведенных Управлением образования и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующие сроки:

на основании требования Управления образования - в течение 30 календарных дней со дня получения учреждениями соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения учреждениями требований о возврате субсидий на иные цели Управление образования обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа от 31.01.2022 № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий), выполняемых Управлением строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, осуществляемых по запросам физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», установленного главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 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 физические лица и юридические лица (организации всех форм собственности), заинтересованные в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (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 строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

График работы:
понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;
перерыв с 13.00 до 14.00;
пятница с 8.30 до 16.30;
перерыв с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни:
вторник, четверг с 9.00 до 17.00;
перерыв с 13.00 до 14.00.
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-61.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу: <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: arch@chaik.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).

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

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

- 1.7.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2. на официальном сайте;

- 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. перечень 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

2.1.2. утверждение документации по планировке территории.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа, от имени которой действует Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.4. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

№ 123

перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.4.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

решение о подготовке документации по планировке территории;

отказ в подготовке документации по планировке территории;

2.5.2. в части утверждения документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории;

отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

2.6.1.1. не более 30 календарных дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал.

2.6.1.2. не более 15 рабочих дней, в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал.

2.6.2. в части утверждения документации по планировке территории:

2.6.2.1. не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае если проекты планировки территории и проекты межевания территории не подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях;

2.6.2.2. не более 75 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в случае если проекты планировки территории и проекты межевания территории подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях;

2.6.3. срок предоставления 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 услугу;

2.6.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством;

2.6.5. 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 3 рабочих дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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 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 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном законодательством»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;

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 26 марта 2016 г. № 263 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

2.8.1.1. заявление о принятии решения, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2.8.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.8.1.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.1.5. проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

Рекомендуемая форма проекта задания на выполнение инженерных изысканий приведена в приложении 2 к административному регламенту.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории Заявитель (представитель Заявителя) вместе с заявлением направляет пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости;

2.8.2. в части утверждения документации по планировке территории:

2.8.2.1. заявление о принятии решения, согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.8.2.2. документы, удостоверяющие личность Зая-

вителя;

2.8.2.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя Заявителя, в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

2.8.2.4. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.2.5. документация (проект планировки территории, проект межевания территории), подготовленная в соответствии со статьями 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации в сброшюрованном и прошитом виде в 1 экземпляре, а также на электронном носителе.

Графический материал документации по планировке территории представляется также в электронном виде в системе координат МСК-59 и системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8.3.1. сведения об объекте недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.3.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2.8.3.3. договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

2.9. Тексты документов, предоставляемых 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 пункте 2.8.3 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.8.3 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.13.1. предоставленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

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

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;

2.13.5. предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.6. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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. в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

2.16.1.1. разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

2.16.1.2. Заявителем (представителем Заявителя) является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации о планировке территории принимается самостоятельно;

2.16.1.3. непредставление одного или несколько документов, установленных пунктом 2.8.1. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.16.1.4. несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий пункту 2.8.1.5 административного регламента;

2.16.1.5. сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем (представителем Заявителя) отсутствуют у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.1.6. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.16.1.7. размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.16.2. в части утверждения документации по планировке территории:

2.16.2.1. представление Заявителем (представителем Заявителя) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8.2 административного регламента;

2.16.2.2. несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.2.3. по итогам проверки не подтверждено право Заявителя (представителя Заявителя) принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

2.16.2.4. если состав и содержание документации по планировке территории не соответствуют требованиям статей 41.1, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.2.5. отсутствие документа, подтверждающего согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.2.6. сведения о ранее принятом решении, указанные Заявителем (представителем Заявителя) отсутствуют у органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2.7. отрицательное заключение результатов публичных слушаний.

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. Максимальный время ожидания в очереди:

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

2.19.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

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

2.20.2. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их 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 инвалидов колясок, детских колясок;

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять 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, 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 пункта 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 пунктах 2.8.1, 2.8.2 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;

2.26. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

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 № 63-ФЗ.

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 пунктах 2.8.1, 2.8.2 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 в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3. Прием, регистрация заявления 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 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. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. 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.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) 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 Заявителем (представителем Заявителя).

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 № 63-ФЗ.

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 удостоверяющего центра, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

3.3.4.5. передает заявление с представленными документами ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

3.3.5. В случае подачи 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 передает на регистрацию ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо решения об отказе в подготовке документации по планировке территории:

3.4.1.1. 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.

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

3.4.1.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.1.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.1.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.1.3.3. 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 (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.1.3.4. подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории, направляет его на рассмотрение и подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа или подготавливает отказ в разработке документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16.1 административного регламента).

3.4.1.3.5. Результатом административной процедуры являются подписанное постановление о подготовке документации по планировке территории либо отказ в подготовке документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.4.1.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.4.1.4. Муниципальный правовой акт о подготовке документов по планировке территории признается утратившим силу в следующих случаях:

истечение срока подготовки документов по планировке территории, указанного в муниципальном правовом акте о подготовке документов по планировке территории либо указанного в задании на выполнение инженерных изысканий, выданном до вступления в силу настоящего административного регламента;

поступление заявления от физического или юридического лица, по заявлению которого был принят муниципальный правовой акт о подготовке документов по планировке территории, об отсутствии необходимости разработки документов по планировке территории.

3.4.1.5. Администрация Чайковского городского округа вправе принять муниципальный правовой акт о подготовке документов по планировке территории в период действия ранее принятого муниципально-правового акта о подготовке документов по планировке территории в случае, если возникла необходимость в подготовке документов по планировке территории в целях размещения объектов местного значения, и (или) для решения иных вопросов местного значения муниципального образования, и (или) в целях образования земельных участков под многоквартирными домами.

3.4.1.6. Муниципальный правовой акт о признании утратившим силу муниципального правового акта о подготовке документов по планировке территории, принятый в соответствии с пунктом 3.4.1.4 административного регламента, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.4.2. в части утверждения документации по планировке территории:

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, согласно пункту 2.8.2 административного регламента.

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

3.4.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в случае, предусматривающем проведение процедуры общественных обсуждений:

3.4.2.4. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.2.5. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.3 административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.4.2.6. в случае поступления в орган, предоставля-

ющий 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 (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более трех рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.2.7. проверяет соответствие документации проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, положению об особо охраняемой природной территории, нормативам градостроительного проектирования, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ зон с особыми условиями использования территорий;

3.4.2.8. в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку поступившей документации по планировке территории на соответствие требованиям статей 41.1, 42, 43, части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 административного регламента;

3.4.2.9. принимает решение о согласовании проекта документации по планировке территории или об отказе в согласовании проекта документации по планировке территории, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.2 административного регламента, с указанием замечаний, в виде письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа;

3.4.2.10. в случае принятия решения о согласовании проекта документации по планировке территории рекомендует главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа назначить проведение публичных слушаний по документации по планировке территории в соответствии с решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 17 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Чайковском городском округе»;

3.4.2.11. осуществляет подготовку оповещения о начале публичных слушаний и направляет его на опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.2.12. не ранее семи дней с момента опубликования оповещения о начале публичных слушаний обеспечивает открытие экспозиции по проекту документации по планировке территории, подлежащей рассмотрению на публичных слушаниях;

3.4.2.13. обеспечивает консультирование посетителя экспозиции;

3.4.2.14. проводит публичные слушания и по результатам подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и направляет его для опубликования.

3.4.2.15. осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении, представляет данный проект постановления главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа для подписания, либо подготавливает решение о направлении на доработку документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16.2 административного регламента.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры являются подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории либо решение о направлении на доработку документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.4.2.17. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 71 рабочего дня.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. в части выдачи (направления) решения о подготовке документации по планировке территории;

3.5.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа постановления о подготовке либо отказ в подготовке документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.16.1 административного регламента.

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

3.5.1.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.1.4.1. выдает (направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) решение о подготовке, либо отказ в подготовке документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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 предо-

ставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением 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».

3.5.1.5. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) постановления об утверждении документации по планировке территории или отказа в предоставлении такого решения в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации – 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) постановления о подготовке документации по планировке территории или отказа в подготовке документации в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

3.5.2. в части утверждения документации по планировке территории;

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа постановления об утверждении либо решение о направлении на доработку документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

3.5.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.3.1. выдает (направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) постановление об утверждении документации по планировке территории или решения о направлении на доработку документации по планировке территории в форме письма Управления строительства администрации Чайковского городского округа.

3.5.2.4. 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 «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».

3.5.2.5. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) постановления об утверждении документации по планировке территории или решения о направлении на доработку документации по планировке территории в форме письма Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа – 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) постановления об утверждении документации по планировке территории или отказа в утверждении документации по планировке территории в форме письма администрации Чайковского городского округа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем управления строительства и архитектуры 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 (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, 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 управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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 Заявителей) обеспечивается привлечение вино-

вных 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 предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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 главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

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 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 № 210-ФЗ;

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 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 Порядка 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 подпадают под критерии.

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование органа, рассмотревшего жа-

лосу, 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, соответствующую 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
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Кому **В администрацию Чайковского городского округа**
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от _____
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность руководителя) правообладателя земельного участка)

адрес: _____

почтовый индекс _____

телефон: _____

факс: _____

адрес эл. почты _____

в лице _____

(заполняется в случае представителя, указывается Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), расположенной в границах:

(указывается местоположение территории, кадастровый квартал, территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки)

или в целях размещения:

(указывается наименование объекта)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на __ л. в __ экз.;

2. _____ на __ л. в __ экз.;

3. _____ на __ л. в __ экз.;

4. _____ на __ л. в __ экз.;

5. _____ на __ л. в __ экз.;

6. _____ на __ л. в __ экз.;

Примечание: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично по почте по указанному адресу МФЦ

(Ф.И.О. заявителя физического лица, должность, ФИО представителя юридического лица)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Рекомендуемая форма проекта задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории

1. Наименование работ: инженерные изыскания, необходимые для подготовки документации по планированию территории.

2. Заявитель:

3. Цель работ: выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планированию территории.

4. Сведения об объекте инженерных изысканий и границы проведения инженерных изысканий: территория, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планированию территории.

5. Основные требования к результатам инженерных изысканий:

5.1. материалы и результаты инженерных изысканий оформляются в виде отчетной документации о выполнении инженерных изысканий, состоящей из текстовой и графической частей, а также приложений к ней (в текстовой, графической, цифровой и иных форматах), и передаются Управлению строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа в 1 экземпляре на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе (оптический диск (CD, DVD));

5.2. текстовые материалы комплектуются и предоставляются в виде сброшюрованного и сшитого тома (несколько томов) формата А4, в электронном виде предоставляются в формате файлов Microsoft Word. Импортированные в текстовую часть графические материалы должны быть в виде точечных рисунков в формате *jpeg;

5.3. графические материалы представляются в виде цветных карт, пригодных для демонстрационных целей в масштабах, соответствующих их графическому отображению.

Графические материалы в электронном виде формируются в виде векторных карт (схем) проекта в формате *mid/mif, XML и должны быть продублированы растровыми изображениями в формате *pdf, полностью соответствующим графическим материалам, представленным на бумажном носителе в сброшюрованном виде.

Наименование текстовых и графических материалов на бумажном носителе должны соответствовать наименованиям таких материалов, сдаваемых на электронном носителе.

6. Виды инженерных изысканий определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20».

Заявитель _____ дата, подпись, расшифровка подписи (фамилия и инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Кому **В администрацию Чайковского городского округа**
(наименование органа, уполномоченного на утверждение документации по планировке территории)

от _____
(Ф.И.О. или полное наименование (Ф.И.О., должность руководителя) правообладателя земельного участка)

адрес: _____

почтовый индекс: _____

телефон: _____

факс: _____

адрес эл. почты: _____

в лице _____

(заполняется в случае представителя, указывается Ф.И.О., наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

Заявление о рассмотрении документации по планировке территории

Прошу рассмотреть документацию по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект межевания территории), расположенной в границах:

(указывается местоположение территории, кадастровый квартал, территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки)

Или в целях размещения:

(указывается наименование объекта)

подготовленной на основании:

(указывается дата, номер принятого решения о подготовке документации по планировке территории и орган принявший решение)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на __ л. в __ экз.;

2. _____ на __ л. в __ экз.;

3. _____ на __ л. в __ экз.;

4. _____ на __ л. в __ экз.;

5. _____ на __ л. в __ экз.;

6. _____ на __ л. в __ экз.;

Примечание: _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично по почте по указанному адресу МФЦ

(Ф.И.О. заявителя физического лица, должность, ФИО представителя юридического лица)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022

Об установлении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

№ 125

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», указом губернатора Пермского края от 17 марта 2006 г. № 39 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств бюджета Пермского края», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 27 января 2021 г. № 73 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2022 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике, начальника управления.

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

Приложение
к постановлению администрации Чайковского городского округа
от 01.02.2022 № 125

**Стоимость услуг по погребению,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1.	Оформление первичных документов, необходимых для погребения: - гербовое свидетельство о смерти; - справка о смерти на выплату социального пособия	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения: - гроб деревянный из хвойных пород, обитый изнутри х/б тканью (с «постелькой», х/б покрывалом); - крест деревянный с надписью	2459,58 290,98
3.	Перевозка тела умершего от дома (морга) до кладбища на катафалке	1018,97
4.	Погребение (копка могилы)	4239,85
5.	Итого:	8009,38

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2022

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2022 году

№ 127

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11, 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 13 февраля 2020 г. № 139/1 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее – Учреждение),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2022 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения в следующих кратностях:
 - 1.1. директору – 2,36;
 - 1.2. заместителю директора по производству – 1,67.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 27 апреля 2021 г. № 391 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2021 году».
3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.
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**

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2022

Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, проживающих на территории Чайковского городского округа

№ 128

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 23 сентября 2020 г. № 403 «Об определении органа местного самоуправления Чайковского городского округа по установлению размера платы за содержание жилого помещения по договорам социального найма, размера платы

за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения», протокола заседания Комиссии по ценовой и тарифной политике Чайковского городского округа от 20 января 2022 г. №1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить с 1 марта 2022 г. прилагаемый размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, проживающих на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 11 января 2021 г. № 3 «Об индексации размера платы за содержание жилого помещения на территории административного центра округа – города Чайковского».

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

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

Приложение
к постановлению администрации Чайковского городского округа
от 03.02.2022 № 128

Размер платы

за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, проживающих на территории Чайковского городского округа.

№ п/п	Жилищный фонд по видам благоустройства	Плата, руб./кв.м общей площади в месяц
1.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с лифтом и мусоропроводом	23,46
2.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с лифтом, без мусоропровода	22,31
3.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с мусоропроводом, без лифта	19,71
4.	Жилые дома с лифтом и мусоропроводом, имеющие не все виды благоустройства	23,63
5.	Жилые дома со всеми видами благоустройства без лифта и мусоропровода	18,78
6.	Жилые дома без лифта и мусоропровода, имеющие не все виды благоустройства	18,28
7.	Жилые дома пониженной капитальности со всеми видами благоустройства	15,84
8.	Жилые дома пониженной капитальности, имеющие не все виды благоустройства	15,68
9.	Жилые неблагоустроенные дома пониженной капитальности	10,06

04.02.2022

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок» в 2022 году

№ 138

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 2022 год, утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол № 11, решением Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 апреля 2020 г. № 412 «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 2022 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения в следующих кратностях:

1.1. директору – 2,73;

1.2. заместителю директора – 2,04.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 9 февраля 2021 г. № 102 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление закупок» в 2021 году».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления финансов администрации Чайковского городского округа.

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