

# ВЕСТИНИК

## МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

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

№ 5, 11 февраля 2022 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

№ 140

**О внесении изменений в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21.01.2019 № 17/1**

На основании статьи 179 Бюджетного 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1 (в редакции постановлений от 17.07.2019 № 1266, от 10.02.2020 № 113, от 17.06.2020 № 578, от 16.10.2020 № 975, от 16.12.2020 № 1229, от 09.02.2021 № 101, от 03.06.2021 № 533, от 26.07.2021 № 740, от 10.09.2021 № 957, от 08.11.2021 № 1155, от 27.12.2021 № 1387).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 07.02.2022 № 140

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского Пермского края от 21 января 2019 года № 17/1 (в редакции постановлений от 17.07.2019 № 1266, от 10.02.2020 № 113, от 17.06.2020 № 578, от 16.10.2020 № 975, от 16.12.2020 № 1229, от 09.02.2021 № 101, от 03.06.2021 № 533, от 26.07.2021 № 740, от 10.09.2021 № 957, от 08.11.2021 № 1155, от 27.12.2021 № 1387)

1. В Паспорте муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» позиции:

Целевые показатели программы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7
	Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок, шт.	5	232	87	53	53
	Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов, %	100	100	100	100	100
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048
	Увеличение площади вовлеченных в оборот земельных участков, га	28,06	150	85	10	10
	Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ, в том числе с проведением работ по разработке проектов межевания, шт.	0	29	28	15	4

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	222 853,258	31 453,015	47 942,476	50 795,519	49 136,064	43 526,184
в т.ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000
в т.ч. бюджет Пермского края	24 974,809	62,489	7 404,212	8 132,186	6 570,934	2 804,988
в т.ч. местный бюджет	194 909,349	31 390,526	38 838,558	41 393,939	42 565,130	40 721,196

изложить в новой редакции:

Целевые показатели программы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7	8
	Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок, шт.	5	232	87	32	32	32
	Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов, %	100	100	100	100	100	100
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048	2048
	Увеличение площади вовлеченных в оборот земельных участков, га	28,06	150	85	10	10	10
	Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ, в том числе с проведением работ по разработке проектов межевания, шт.	0	29	28	15	4	-

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	41 772,108	250,290	12 339,595	11 707,178	11 512,004	5 963,041
в т.ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000
в т.ч. бюджет Пермского края	22 550,828	0,000	7 299,483	7 366,234	5 964,533	1 920,578
в т.ч. местный бюджет	16 252,180	250,290	3 340,406	3 071,550	5 547,471	4 042,463

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					
		Всего	в том числе				
			2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	264 373,063	31 453,015	47 942,476	50 795,519	49 265,791	43 358,120	41 558,142
в т.ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000	0,000
в т.ч. бюджет Пермского края	25 780,198	62,489	7 404,212	8 132,186	6 548,733	2 716,278	916,300
в т.ч. местный бюджет	235 623,765	31 390,526	38 838,558	41 393,939	42 717,058	40 641,842	40 641,842

2. В Паспорте Подпрограммы 1 «Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» позиции:

Целевые показатели Подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7
	Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок, шт.	5	232	87	53	53
	Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов, %	100	100	100	100	100

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	92 523,886	15 198,473	18 426,962	20 839,234	19 060,067	18 999,150
в т.ч. бюджет Пермского края	2 423,981	62,489	104,729	765,952	606,401	884,410
в т.ч. местный бюджет	90 099,905	15 135,984	18 322,233	20 073,282	18 453,666	18 114,740

изложить в новой редакции:

Целевые показатели Подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7	8
	Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок, шт.	5	232	87	32	32	32
	Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов, %	100	100	100	100	100	100

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)					
		2019	2020	2021	2022	2023	
ИТОГО	110 111,622	15 198,473	18 426,962	20 839,234	18 421,670	18 552,795	18 672,488
в т.ч. бюджет Пермского края	3 229,370	62,489	104,729	765,952	584,200	795,700	916,300
в т.ч. местный бюджет	106 882,252	15 135,984	18 322,233	20 073,282	17 837,470	17 757,095	17 756,188

3. В Паспорте Подпрограммы 2 «Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа» позиции:

Целевые показатели Подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7
	Увеличение площади вовлеченных в оборот земельных участков, га	28,06	150	85	10	10
	Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ, в том числе с проведением работ по разработке проектов межевания, шт.	0	29	28	15	4

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	41 772,108	250,290	12 339,595	11 707,178	11 512,004	5 963,041
в т.ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000
в т.ч. бюджет Пермского края	22 550,828	0,000	7 299,483	7 366,234	5 964,533	1 920,578
в т.ч. местный бюджет	16 252,180	250,290	3 340,406	3 071,550	5 547,471	4 042,463

изложить в новой редакции:

Целевые показатели Подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7	8
	Увеличение площади вовлеченных в оборот земельных участков, га	28,06	150	85	10	10	10
	Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ, в том числе с проведением работ по разработке проектов межевания, шт.	0	29	28	15	4	-

Источники финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	41 772,108	250,290	12 339,595	11 707,178	11 512,004	5 963,041
в т.ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000
в т.ч. бюджет Пермского края	22 550,828	0,000	7 299,483	7 366,234	5 964,533	1 920,578
в т.ч. местный бюджет	16 252,180	250,290	3 340,406	3 071,550	5 547,471	4 042,463

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)						
		Всего	в том числе					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
ИТОГО	44 944,814	250,290	12 339,595	11 707,178	11 448,338	5 559,542	3 639,871	
в т. ч. федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000	0,000	
в т. ч. бюджет Пермского края	22 550,828	0,000	7 299,483	7 366,234	5 964,533	1 920,578	0,000	
в т. ч. местный бюджет	19 424,886	250,290	3 340,406	3 071,550	5 483,805	3 638,964	3 639,871	

## 4. В Паспорте Подпрограммы 3 «Охрана, защита, воспроизводство городских лесов» позиции:

Целевые показатели подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048

Этапы и сроки реализации подпрограммы: Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2023 годы

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		Всего	в том числе			
			2019	2020	2021	2022
ИТОГО	2 397,483	100,000	797,483	500,000	500,000	500,000
в т. ч. местный бюджет	2 397,483	100,000	797,483	500,000	500,000	500,000

## изложить в новой редакции:

Целевые показатели подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7	8
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048	2048

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)						
		Всего	в том числе					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024
ИТОГО	2 897,483	100,000	797,483	500,000	500,000	500,000	500,000	
в т. ч. местный бюджет	2 897,483	100,000	797,483	500,000	500,000	500,000	500,000	

## 5. В Паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Целевые показатели подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048

Этапы и сроки реализации подпрограммы: Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2023 годы

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				
		Всего	в том числе			
			2019	2020	2021	2022
ИТОГО	86 159,781	15 904,252	16 378,436	17 749,107	18 063,993	18 063,993
в т. ч. местный бюджет	86 159,781	15 904,252	16 378,436	17 749,107	18 063,993	18 063,993

## изложить в новой редакции:

Целевые показатели подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		(факт)	(факт)	(план)	(план)	(план)	(план)
	1	3	4	5	6	7	8
	Площадь поставленных на государственный кадастровый учет лесных земельных участков, га	1765	1937	1952	2048	2048	2048

Этапы и сроки реализации подпрограммы: Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2024 годы

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					
		Всего	в том числе				
			2019	2020	2021	2022	2023
ИТОГО	106 419,144	15 904,252	16 378,436	17 749,107	18 895,783	18 745,783	18 745,783
в т. ч. местный бюджет	106 419,144	15 904,252	16 378,436	17 749,107	18 895,783	18 745,783	18 745,783

6. Приложение 5 к муниципальной программе «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы  
«Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	в том числе						Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Подпрограмма 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа</b>																		
Цель Подпрограммы 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа																		
<b>Задача 1. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом в сфере учета муниципального имущества</b>																		
1.1.1 Организация проведения технической экспертизы, изготовление технической документации на объекты муниципальной недвижимости, получение сведений об объектах учета	УЗИО АЧГО	местный бюджет	6 591,938	58,663	1 275,704	877,571	1 460,000	1 460,000	1 460,000	Показатель 1.1. Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок	шт.	39	5	232	87	32	32	32
1.1.2 Проведение независимой оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности	УЗИО АЧГО	местный бюджет	2 132,220	275,401	434,192	589,125	277,834	277,834	277,834	Показатель 1.2. Количество объектов, подлежащих независимой оценке	шт.	10	181	195	264	79	79	79
1.1.3 Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов	УЗИО АЧГО	Финансирование не требуется								Показатель 1.3. Доля оформленных объектов по истечении года со дня их постановки на бесхозяйный учет в Росреестре	%	100	100	100	100	100	100	100
1.1.4 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от муниципального имущества	УЗИО АЧГО	Финансирование не требуется								Показатель 1.4. Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	90	90
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>8 724,158</b>	<b>334,064</b>	<b>1 709,896</b>	<b>1 466,696</b>	<b>1 737,834</b>	<b>1 737,834</b>	<b>1 737,834</b>								
<b>Задача 2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения в сфере реализации муниципального имущества</b>																		
1.2.1 Опубликование сообщений в СМИ в отношении объектов муниципальной собственности, предоставляемых в собственность	УЗИО АЧГО	местный бюджет	18,517	0,429	3,058	0,630	4,800	4,800	4,800	Показатель 2.1. Доля опубликованных сообщений в СМИ	%	100	100	100	100	100	100	100
1.2.2 Оптимизация размещения наружной рекламы и нестационарных торговых объектов, включая объекты развлечения, а также объекты выездной торговли на территории Чайковского городского округа	УЗИО АЧГО	местный бюджет	303,667	70,167	51,500	20,000	54,000	54,000	54,000	Показатель 2.2. Количество отчетов о независимой оценке определения рыночной стоимости объекта	шт.	-	-	8	4	9	9	9
										Показатель 2.3. Количество демонтированных рекламных конструкций, НТО	шт.	20	1	1	0	0	0	0
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>322,184</b>	<b>70,596</b>	<b>54,558</b>	<b>20,630</b>	<b>58,800</b>	<b>58,800</b>	<b>58,800</b>								
<b>Задача 3. Обеспечение правомерного использования и содержания муниципального имущества Чайковского городского округа</b>																		
1.3.1 Обеспечение содержания и обслуживания муниципального фонда	УЗИО АЧГО	местный бюджет	93 580,732	13 352,852	15 199,426	17 067,603	16 040,836	15 960,461	15 959,554	Показатель 3.1. Площадь обслуживаемых объектов муниципального фонда	кв.м.	13 507,50	13 507,50	13 507,50	19 196,00	18 907,60	18 907,60	18 907,60
										Показатель 3.2. Площадь помещений в многоквартирных домах, на которые подлежат отчисления на капитальный ремонт	кв.м.	48 534,90	48 534,90	48 534,90	47 234,00	50 245,40	50 245,40	50 245,40
		Бюджет Пермского края	3 229,370	62,489	104,729	765,952	584,200	795,700	916,300	Показатель 3.3. Количество жилых помещений спецжилфонда для детей-сирот	шт.	14	19	19	47	81	37	28
1.3.2 Содержание фонтана	МБУК "Дворец культуры"	местный бюджет	4 255,178	1 378,472	1 358,353	1 518,353	0,000	0,000	0,000	Показатель 3.4. Содержание муниципальных объектов	шт.	1	1	1	1	0	0	0
<b>Итого по задаче 3</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>97 835,910</b>	<b>14 731,324</b>	<b>16 557,779</b>	<b>18 585,956</b>	<b>16 040,836</b>	<b>15 960,461</b>	<b>15 959,554</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>106 882,252</b>	<b>15 135,984</b>	<b>18 322,233</b>	<b>20 073,282</b>	<b>17 837,470</b>	<b>17 757,095</b>	<b>17 756,188</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>			<b>Бюджет Пермского края</b>	<b>3 229,370</b>	<b>62,489</b>	<b>104,729</b>	<b>765,952</b>	<b>584,200</b>	<b>795,700</b>	<b>916,300</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 1</b>			<b>Всего</b>	<b>110 111,622</b>	<b>15 198,473</b>	<b>18 426,962</b>	<b>20 839,234</b>	<b>18 421,670</b>	<b>18 552,795</b>	<b>18 672,488</b>								
<b>Подпрограмма 2. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа</b>																		
Цель Подпрограммы 2. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского городского округа																		
<b>Задача 1 Обеспечение мероприятий, направленных на эффективное распоряжение земельными участками</b>																		

2.1.1 Обеспечение проведения работ по формированию и постановке на учет в государственном кадастре недвижимости земельных участков	УЗИО АЧГО	местный бюджет	12 128,333	145,606	1 246,685	1 218,375	3 280,000	2 957,667	3 280,000	Показатель 1.1 Площадь поставленных на кадастровый учет земельных участков	га.	20	30	302,3834	78,8	20	20	20
2.1.2 Организация проведения независимой оценки земельных участков, находящихся в распоряжении Чайковского городского округа	УЗИО АЧГО	местный бюджет	138,437	23,915	20,022	7,000	35,000	17,500	35,000	Показатель 1.2. Количество отчетов	шт.	11	14	25	1	10	5	10
2.1.3 Информирование населения посредством СМИ о распоряжении земельными участками на территории Чайковского городского округа	УЗИО АЧГО	местный бюджет	1 863,229	80,769	485,607	322,240	324,871	324,871	324,871	Показатель 1.3. Доля опубликованных сообщений	%	100	100	100	100	100	100	100
2.1.4 Вовлечение в оборот и реализация земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	УЗИО АЧГО		Финансирование не требуется							Показатель 1.4. Площадь земельных участков вовлеченных в оборот	га.	15	28,06	150	85	10	10	10
2.1.5 Организация работ по установлению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации границ земельных участков и объектов капитального строительства с установленным местоположением на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности	УЗИО АЧГО		Финансирование не требуется							Показатель 1.5. Доля земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства РФ	%	100	100	100	100	100	100	100
2.1.6 Организация работ по установлению местоположения объектов капитального строительства на земельных участках, в общем количестве учтенных в ЕГРН объектов капитального строительства на территории ЧГО	УЗИО АЧГО		Финансирование не требуется							Показатель 1.6. Доля объектов капитального строительства с установленным местоположением на земельных участках	%	15	51,29	70	95	95	95	95
2.1.7 Осуществление мониторинга сроков оказания услуг по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	УЗИО АЧГО		Финансирование не требуется							Показатель 1.7. Предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	дней	17	17	14	14	14	14	14
2.1.8 Обеспечение проведения работ по разработке проектов межевания и проведению комплексных кадастровых работ	УЗИО АЧГО	местный бюджет	3 785,765	0,000	1 177,203	1 217,071	1 052,565	338,926	0,000	Показатель 1.8 Количество кадастровых кварталов в отношении которых проведены работы	шт.	-	-	27	15	11	4	
	Бюджет Пермского края	21 452,660	0,000	6 670,817	6 896,732	5 964,533	1 920,578	0,000										
2.1.9 Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ	УЗИО АЧГО	местный бюджет	1 509,122	0,000	410,889	306,864	791,369	0,000	0,000	Показатель 1.9. Количество кадастровых кварталов в отношении которых проведены работы	шт.	-	-	2	13	4	-	-
		Бюджет Пермского края	1 098,168	0,000	628,666	469,502	0,000	0,000	0,000									
		Федеральный бюджет	2 969,100	0,000	1 699,706	1 269,394	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>19 424,886</b>	<b>250,290</b>	<b>3 340,406</b>	<b>3 071,550</b>	<b>5 483,805</b>	<b>3 638,964</b>	<b>3 639,871</b>								
			<b>Бюджет Пермского края</b>	<b>22 550,828</b>	<b>0,000</b>	<b>7 299,483</b>	<b>7 366,234</b>	<b>5 964,533</b>	<b>1 920,578</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Федеральный бюджет</b>	<b>2 969,100</b>	<b>0,000</b>	<b>1 699,706</b>	<b>1 269,394</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
<b>Задача 2. Обеспечение эффективного управления земельными ресурсами на территории Чайковского городского округа</b>																		
2.2.1 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от реализации земельных участков	УЗИО АЧГО		Финансирование не требуется							Показатель 2.1.Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	90	90
<b>Итого по задаче 2</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>Финансирование не требуется</b>														
			<b>местный бюджет</b>	<b>19 424,886</b>	<b>250,290</b>	<b>3 340,406</b>	<b>3 071,550</b>	<b>5 483,805</b>	<b>3 638,964</b>	<b>3 639,871</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 2</b>			<b>Бюджет Пермского края</b>	<b>22 550,828</b>	<b>0,000</b>	<b>7 299,483</b>	<b>7 366,234</b>	<b>5 964,533</b>	<b>1 920,578</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Федеральный бюджет</b>	<b>2 969,100</b>	<b>0,000</b>	<b>1 699,706</b>	<b>1 269,394</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Всего</b>	<b>44 944,814</b>	<b>250,290</b>	<b>12 339,595</b>	<b>11 707,178</b>	<b>11 448,338</b>	<b>5 559,542</b>	<b>3 639,871</b>								
<b>Подпрограмма 3. Охрана, защита, воспроизводство городских лесов</b>																		
<b>Цель Подпрограммы 3. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения городскими лесами Чайковского городского округа</b>																		
<b>Задача 1. Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства городских лесов Чайковского городского округа</b>																		
3.1.1 Обследование городских лесов и выявление работ, необходимых к проведению в городских лесах (работы по установлению границ, охране, защите, воспроизводству городских лесов)	УЗИО АЧГО	местный бюджет	897,483	100,000	797,483	0,000	0,000	0,000	0,000	Показатель 1.1. Площадь обследованных городских лесов	га	2 048	2 048	2 048	-	-	-	-
		УЖКХИТ АЧГО	2 000,000	0,000	0,000	500,000	500,000	500,000	500,000									
3.1.2 Разработка лесоустроительной документации	УЗИО АЧГО	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Показатель 1.2. Территория Чайковских городских лесов	га	-	-	-	-	-	-	-
		УЖКХИТ АЧГО	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>2 897,483</b>	<b>100,000</b>	<b>797,483</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 3</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>2 897,483</b>	<b>100,000</b>	<b>797,483</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>								
<b>Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы</b>																		
<b>Цель Подпрограммы 4. Создание условий для реализации муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»</b>																		
<b>Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом</b>																		
4.1.1 Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УЗИО АЧГО	местный бюджет	106 419,144	15 904,252	16 378,436	17 749,107	18 895,783	18 745,783	18 745,783	Показатель 1.1. Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств	%	90	90	90	90	90	90	90
<b>Итого по задаче 1</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>106 419,144</b>	<b>15 904,252</b>	<b>16 378,436</b>	<b>17 749,107</b>	<b>18 895,783</b>	<b>18 745,783</b>	<b>18 745,783</b>								
<b>Итого по Подпрограмме 4</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>106 419,144</b>	<b>15 904,252</b>	<b>16 378,436</b>	<b>17 749,107</b>	<b>18 895,783</b>	<b>18 745,783</b>	<b>18 745,783</b>								
<b>Итого по Программе</b>			<b>местный бюджет</b>	<b>235 623,765</b>	<b>31 390,526</b>	<b>38 838,558</b>	<b>41 393,939</b>	<b>42 717,058</b>	<b>40 641,842</b>	<b>40 641,842</b>								
			<b>Бюджет Пермского края</b>	<b>25 780,198</b>	<b>62,489</b>	<b>7 404,212</b>	<b>8 132,186</b>	<b>6 548,733</b>	<b>2 716,278</b>	<b>916,300</b>								
			<b>Федеральный бюджет</b>	<b>2 969,100</b>	<b>0,000</b>	<b>1 699,706</b>	<b>1 269,394</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Всего</b>	<b>264 373,063</b>	<b>31 453,015</b>	<b>47 942,476</b>	<b>50 795,519</b>	<b>49 265,791</b>	<b>43 358,120</b>	<b>41 558,142</b>								

**Пермский край**  
**Администрация Чайковского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2022

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа»**

№ 142

На основании статьи 179 Бюджетного 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение жильем жителей Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского Пермского края от 21 января 2019 года № 11/1 (в редакции постановлений от 04.04.2019 № 756, от 12.07.2019 № 1257, от 06.04.2020 № 376, от 24.02.2021 № 160, от 07.06.2021 № 545, от 13.09.2021 № 964, от 27.12.2021 № 1388).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

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



1.1.11. Обеспечение нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями	Управление ЗИО	Местный бюджет	2 916,576	2 187,432	729,144	0	0	0	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	3	1	0	0	0	0
Задача 2 "Региональный проект "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда"																		
2.1.1. Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилого фонда	Управление ЗИО	Средства фонда	1 386 078,191	121 672,793	69 721,787	153 782,757	58 646,257	982 254,597	0	Количество жилых помещений	Жилое помещение	-	75	36	64	20	239	322
		Краевой бюджет	65 507,828	569,071	3 812,785	776,283	8 652,078	24 410,412	27287,199									
		Местный бюджет	5 871,789	5 871,789	0	0	0	0	0									
Задача 3 "Основное мероприятие "Расселение граждан на территории Чайковского городского округа"																		
3.1.1. Информирование граждан, подлежащих переселению из аварийного жилищного фонда	Управление ЖКХ	Местный бюджет	50,050	50,050	0	0	0	0	0	Количество табличек	Шт.	-	58	0	0	0	0	0
<b>Итого Подпрограмма 1</b>			<b>Федеральный бюджет</b>	<b>112 372,132</b>	<b>12 173,652</b>	<b>29 644,091</b>	<b>21 657,440</b>	<b>16 744,449</b>	<b>16 076,250</b>									
			<b>Средства фонда</b>	<b>1 386 078,191</b>	<b>121 672,793</b>	<b>69 721,787</b>	<b>153 782,757</b>	<b>58 646,257</b>	<b>982 254,597</b>	<b>0</b>								
			<b>Краевой бюджет</b>	<b>450 031,782</b>	<b>111 361,947</b>	<b>128 744,779</b>	<b>102 952,398</b>	<b>25 606,347</b>	<b>39 244,762</b>	<b>42121,549</b>								
			<b>Местный бюджет</b>	<b>63 175,982</b>	<b>25 017,697</b>	<b>24 952,572</b>	<b>10 073,928</b>	<b>2 993,130</b>	<b>138,655</b>	<b>0</b>								
			<b>Всего по подпрограмме</b>	<b>2 011 658,087</b>	<b>270 226,089</b>	<b>253 063,229</b>	<b>288 466,525</b>	<b>103 990,183</b>	<b>1 037 714,264</b>	<b>58197,799</b>								
<b>Подпрограмма 2. «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>																		
Цель Подпрограммы 2. Создание условий для реализации муниципальной программы																		
Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере обеспечения жильем жителей Чайковского городского округа																		
2.1.1. Осуществление государственных полномочий по постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	7,107	1,900	1,000	1,007	1,000	1,100	1,100	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100	100	100	100
2.1.2. Организация осуществления государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	1 783,100	229,700	317,900	338,000	264,000	362,000	271,500	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100	100	100	100
2.1.3. Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющихся пенсионерами, и проживающих совместно членов их семей	Управление ЗИО	Краевой бюджет	37,250	По мере поступления	По мере поступления	16,400	20,850	0	0	Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств краевого бюджета	%	100	100	100	100	100	100	100
<b>Итого Подпрограмма 2</b>			<b>Краевой бюджет</b>	<b>1 827,457</b>	<b>231,600</b>	<b>318,900</b>	<b>355,407</b>	<b>285,850</b>	<b>363,100</b>	<b>272,600</b>								
<b>Итого по Программе</b>			<b>Федеральный бюджет</b>	<b>112 372,132</b>	<b>12 173,652</b>	<b>29 644,091</b>	<b>21 657,440</b>	<b>16 744,449</b>	<b>16 076,250</b>	<b>16076,250</b>								
			<b>Средства фонда</b>	<b>1 386 078,191</b>	<b>121 672,793</b>	<b>69 721,787</b>	<b>153 782,757</b>	<b>58 646,257</b>	<b>982 254,597</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Краевой бюджет</b>	<b>451 859,239</b>	<b>111 593,547</b>	<b>129 063,679</b>	<b>103 307,805</b>	<b>25 892,197</b>	<b>39 607,862</b>	<b>42394,149</b>								
			<b>Местный бюджет</b>	<b>63 175,982</b>	<b>25 017,697</b>	<b>24 952,572</b>	<b>10 073,928</b>	<b>2 993,130</b>	<b>138,655</b>	<b>0,000</b>								
			<b>Всего по программе</b>	<b>2 013 485,544</b>	<b>270 457,689</b>	<b>253 382,129</b>	<b>288 821,932</b>	<b>104 276,033</b>	<b>1 038 077,364</b>	<b>58470,399</b>								

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2022

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

№ 144

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 16 августа 2019 г. № 1400 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность».
3. Постановление опубликовать в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа от 08.02.2022 № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

луги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа», установленного, пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, являющиеся арендаторами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и официальном сайте администрации Чайковского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг приведена в приложении 1 к административному регламенту, размещена на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ), региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/> (далее – ГИС «Реестр Пермского края»), федеральной государственной ин-

формационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

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

- на информационных стендах в здании уполномоченного органа;
  - на официальном сайте ОМСУ;
  - на Едином портале;
  - с использованием средств телефонной связи;
  - при личном обращении в уполномоченный орган;
  - в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- 1.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:
- местонахождение и график работы уполномоченного органа, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;
  - справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
  - адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на Едином портале;
- с использованием средств телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

**2.2. Межведомственное взаимодействие**

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю,

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Специализированными государственными организациями технической инвентаризации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предложение о заключении договора купли-продажи недвижимого имущества и проект договора купли-продажи арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 84 календарных дня со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в уполномоченный орган. В срок 84 календарных дня входит:

- заключение договора на проведение независимой оценкой стоимости рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) в течение 60 календарных дней с даты получения заявления;

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества –14 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- направление Заявителю предложения о заключении договора купли-продажи с приложением проекта договора –10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

В общий срок предоставления услуги не входит установление рыночной стоимости объекта оценки – 60 дней в соответствии с муниципальным контрактом на оказание муниципальных услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества.

2.4.2. Срок направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня со дня представления в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственности составляет не более 10 календарных дней со дня принятия такого решения.

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

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

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с пред-

оставлением услуги, также размещен:

на официальном сайте ОМСУ <http://chaikovskiyregion.ru/>;

на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>.

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

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения Заявителя при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права, на приобретение арендуемого ими имущества, находящегося в муниципальной собственности:

2.6.1.1. заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность;

заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета;

форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае личного обращения, в случае обращения в письменном виде по почте – копию документа);

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель Заявителя);

2.6.1.4. решение уполномоченного органа управления Заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества (для юридических лиц);

2.6.1.5. выписка из реестра акционеров;

2.6.1.6. учредительные документы юридического лица.

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.3. Перечень документов (сведений), запрашиваемых посредством внутриведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате;

2) технический план (технический паспорт).

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов.

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

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

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. и 2.6.3. административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме,

к которым в том числе относятся:

2.6.6.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.6.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

2.6.6.4. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

### 2.7. Способы получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в уполномоченный орган:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или в корреспонденцию уполномоченного органа;

- через МФЦ;

- через Единый портал.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги:

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

2.8.1.2. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.8.1.3. представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

2.8.1.4. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.6. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

2.8.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в уполномоченном органе, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8.3. Заявление о предоставлении услуги, поданное в форме электронного документа с использованием Единого портала или на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа к рассмотрению не принимается если:

2.8.3.1. некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного Заявления Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.8.3.2. представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.8.3.3. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

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

Оспаривание Заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

2.10.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2.10.2. сведения, указанные в заявлении о предоставлении услуги, не соответствуют сведениям, содержащимся в договоре аренды недвижимости;

2.10.3. сведения об объекте недвижимости, указанные в Заявлении, не соответствуют сведениям из Единого государственного реестра недвижимости, полученным уполномоченным органом, по результатам межведомственного взаимодействия;

2.10.4. отсутствие решения уполномоченного органа управления Заявителя о приобретении в собственность арендуемого имущества;

2.10.5. представленная Заявителем (юридическим лицом – акционерным обществом) выписка из реестра акционеров не содержит информацию об акционерах и их долях;

2.10.6. Заявление подано неполномоченным лицом;

2.10.7. арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании Заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ)/Арендуемое имущество на дату подачи заявления не находилось во временном владении и (или) временном пользовании Заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.8. Заявитель на момент обращения утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 9 статьи 4 Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.10.9. объект недвижимости подпадает под ограничения, установленные частью 2 статьи 1 Федерального закона № 159-ФЗ;

2.10.10. у Заявителя имеется задолженность по арендной плате за недвижимое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день;

2.10.10.1. подачи заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.10.2. заключения договора купли-продажи арендуемого имущества (в случае, если рассматриваемое недвижимое имущество не включено в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ);

2.10.11. объект недвижимости, указанный в заявлении о предоставлении услуги, затрагивает отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 209-ФЗ;

2.10.12. земельный участок ограничен в обороте (в случае приватизации объекта недвижимости с обязательным отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельных участков, занимаемых таким имуществом и необходимых для их использования);

2.10.13. Заявитель направил в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.10.14. несоответствие сведений, представленных Заявителем, сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия и (или) сведениям, имеющимся в распоряжении уполномоченного органа.

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

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муници-

пальной услуги не требуется.

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

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры (действия), обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры (действия).

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность предоставления муниципальной услуги;

отсутствие коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры (действия) приема заявления (уведомления) и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

своевременного исполнения муниципальной услуги;

соблюдения сроков прохождения административных процедур;

технологичность предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов уполномоченного органа необходимыми техническими средствами (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

отсутствия коррупционных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц уполномоченного органа по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц уполномоченного органа влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге вносится в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края».

2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в электронном формате через Единый портал.

2.17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.5. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

2.17.5.1. При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электрон-

ной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием Единого портала в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

2.17.5.2. При подаче юридическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала используется простая электронная подпись уполномоченного лица.

2.17.5.3. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.17.5.4. Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (при наличии), в случае, когда результатом муниципальной услуги является мотивированный отказ.

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

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

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

3.1.2. формирование, и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.4. заключение договора на проведение оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости;

3.1.5. подготовка решения об условиях приватизации муниципального имущества;

3.1.6. оформление и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:

3.2.1.1. при личном обращении в уполномоченный орган;

3.2.1.2. в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.2.1.3. посредством почтового отправления на бумажном носителе;

3.2.1.4. 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.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), выполняет следующие действия:

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

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя способом, указанным Заявителем при подаче заявления, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраня-

ются незамедлительно.

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

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

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

3.2.2.2. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в уполномоченном органе.

Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Заявления и документы, поступившие в уполномоченный орган после 17-00 часов (или после 16-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

3.2.3. При непредставлении комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного заявления через Единый портал, представления электронных копий (электронных образцов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа, а также не соответствия данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным Заявителя, указанным в заявлении о предоставлении услуги, Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению документов, выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, Заявитель получает информацию на Едином портале, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8 административного регламента.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.6.2 административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству;

В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной

процедуры, уведомляет Заявителя о получении такого ответа, в том числе в электронной форме, и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

#### 3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2. рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам рассмотрения предоставленных документов и информации руководителем уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.10 настоящего административного регламента; предоставить муниципальную услугу.

3.4.5. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 10 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес Заявителя.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги, приведенная в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, или подготовка письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи муниципального имущества).

#### 3.5. Заключение договора на проведение оценки недвижимого имущества и установление рыночной стоимости объекта недвижимости

3.5.1. При наличии правовых оснований для предоставления услуги, согласования и подписания уведомления о предоставлении услуги уполномоченным органом принимается решение в срок не более 3 рабочих дней о необходимости оценки рыночной стоимости недвижимого имущества и проводится конкурс на осуществление оценки рыночной стоимости объекта недвижимости в срок не более 30 календарных дней.

3.5.2. Конкурсные процедуры и заключение договора с победителем осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

С победителем конкурса, выявленного по итогам конкурсных процедур, уполномоченный орган заключает муниципальный контракт с указанием сроков исполнения контракта и предоставления в уполномоченный орган отчета об оценке объекта недвижимости в срок, не превышающий 30 календарных дней.

3.5.3. Срок проведения конкурсных процедур и получения отчета об оценке недвижимого имущества – 60 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

#### 3.6. Подготовка решения об условиях приватизации муниципального имущества

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества является наличие отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об условиях приватизации муниципального имущества и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации муниципального имущества составляет 14 календарных дней с даты получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества.

#### 3.7. Оформление и направление проекта договора купли-продажи муниципального имущества

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению проекта договора купли-продажи муниципального имущества является принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры:

а) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества;

б) направляет Заявителю проект договора купли-продажи муниципального имущества посредством почтовой связи с сопроводительным письмом либо передает под расписку Заявителю (представителю Заявителя), имеющему полномочия выступать без доверенности от лица Заявителя.

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

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет Заявителя.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

#### 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в уполномоченный орган при личном обращении, по почте.

3.8.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственностью, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственностью;

3.8.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является устранение опечатки и ошибки в документе, подтверждающем принятие решения о предоставлении муниципального имущества собственностью, или об отказе в предоставлении муниципального имущества собственностью, либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям в

соответствии с должностными обязанностями.

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

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, му-

ниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, подается в администрацию Чайковского городского округа.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем уполномоченного органа, подается в администрацию Чайковского городского округа.

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

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

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

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

5.3.1. Уполномоченный орган, Министерство, МФЦ обеспечивают информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, его работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.3.1.2. на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3. на официальном сайте ОмСУ;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

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

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

5.4.2. Постановление 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»;

5.4.3. Постановление 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».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

#### СВЕДЕНИЯ

#### о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты уполномоченного органа, многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Уполномоченный орган - Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

Место нахождения уполномоченного органа: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

4-73-75

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [chaikkui2015@yandex.ru](mailto:chaikkui2015@yandex.ru)



Сайт уполномоченного органа: <http://chaikovskiyregion.ru/>

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

Место нахождения центрального филиала МФЦ: 614000, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ: понедельник - суббота: 08.00-20.00. Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru). Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» <http://rgu.permkrai.ru/>.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) (ФИО) зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ для ИП: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_

ФИО представителя \_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (дата, номер)

Телефон \_\_\_\_\_ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственности

Прошу предоставить имущество \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: \_\_\_\_\_ в рамках реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на арендуемое имущество в собственность с оплатой в рассрочку на 5 лет либо одновременно (нужное подчеркнуть).

Дополнительные сведения:

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О., должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - ИП)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные: \_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_ (адрес Заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа принято решение об отказе в предоставлении услуги. Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги - в Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) Сведения о сертификате электронной подписи органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 145

08.02.2022

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, от 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868, от 25.12.2019 № 2012, от 25.02.2020 № 188, от 06.03.2020 № 241, от 14.04.2020 № 406, от 21.05.2020 № 504, от 17.06.2020 № 577, от 07.07.2020 № 627, от 27.08.2020 № 786, от 30.09.2020 № 907, от 10.11.2020 № 1063, от 04.12.2020 № 1180, от 25.12.2020 № 1265, от 20.01.2021 № 41, от 26.01.2021 № 63, от 02.04.2021 № 305, от 06.05.2021 № 441, от 15.06.2021 № 569, № 846 от 16.08.2021, от 07.10.2021 № 1032, от 11.11.2021 № 1171, от 21.12.2021 № 1347).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Чайковского городского округа от 08.02.2022 № 145

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

1. Паспорт Программы изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель программы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП).
Соисполнители программы	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее - УСИА)
Участники программы	Управление КиМП, УСИА
Подпрограммы программы	1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа». 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа». 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики». 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы».
Этапы и сроки реализации программы	2019-2024 годы, реализация муниципальной программы по этапам не предусмотрена
Цели программы	Создание условий, обеспечивающих доступ населения к высококачественным культурным услугам, формирующим благоприятную среду для всестороннего развития личности и проживания на территории Чайковского городского округа.
Задачи программы	1. Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа. 2. Сохранение и развитие традиционной народной культуры, нематериального культурного наследия. 3. Повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры. 4. Создание условий для получения дополнительного образования и приобщения к искусству и культуре детей. 5. Сохранение объектов культурного наследия, расположенных на территории Чайковского городского округа. 6. Приведение в нормативное состояние учреждений культуры и молодежной политики.

Целевые показатели программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых показателей					
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)
	1.	Увеличение числа посещений мероприятий, проводимых культурно-досуговыми учреждениями (по сравнению с базовым периодом)	процент	1,5	37	1,0	1,1	1,2	1,2
	2.	Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом)	процент	1,0	1,0	1,0	1,1	1,2	1,2
	3.	Увеличение числа посещений библиотек	процент	1,8	0,5	1,0	1,1	1,2	1,2
	4.	Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом)	процент	4	0,66	1,0	1,1	1,2	1,2
	5.	Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	41	41	43	43	43
	6.	Доля численности приоритетной группы (14 - 35 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	45	45	45	45
	7.	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта)	процент	100	90	98	98	98	98
	8.	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности	процент	100	100	100	100	100	100
	9.	Доля обеспеченности кадрами по основным профессиям	процент	-	80	97	98	98	98

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)					
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)
	Всего, в т. ч.	258 825,619	276 927,535	453 507,315	272 446,986	260 479,536	305 613,744
	местный бюджет	251 931,069	253 736,837	268 037,052	266 192,961	260 479,536	263 639,628
	бюджет Пермского края	2 514,550	6 419,200	27 945,769	6 254,025	0,000	41 974,116
	федеральный бюджет	4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000	0,000
	внебюджетные средства	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	0,000

Ожидаемые результаты реализации программы

1. Увеличение числа посещений мероприятий, проводимых КДУ к 2024 году составит 1,2%.
2. Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом) к 2024 году составит 1,2%.
3. Увеличение числа посещений библиотек к 2024 году составит 1,2%.
4. Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями (по сравнению с базовым периодом) к 2024 году составит 1,2%.
5. Доля детей, обучающихся в учреждениях дополнительного образования, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских и международных мероприятий (по сравнению с базовым периодом) к 2024 году составит 43%.

2. Абзац третий пункта 1.1 раздела «Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Сфера культуры и молодежной политики включает 11 учреждений (юридических лиц) с филиалами, к которым относятся: 2 культурно – досуговых учреждения, библиотека, музей, театр, парк культуры и отдыха, 3 учреждения дополнительного образования детей (ДШИ, ДМШ), 1 учреждение молодежной политики, 1 учреждение организационно-технического сопровождения. Общая численность работающих в учреждениях составляет более 500 человек.»

3. Паспорт подпрограммы «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП)											
Соисполнители подпрограммы	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – УСИА)											
Участники подпрограммы	Управление КиМП, УСИА											
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2024 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена											
Цели подпрограммы	Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа.											
Задачи подпрограммы	1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа. 2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности. 3. Поддержка и развитие отрасли культуры. 4. Государственная поддержка отрасли культуры. 5. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям.											
Показатели подпрограммы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых показателей								
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)			
				1.	Число зрителей театральных мероприятий	чел.	20 000	10 554	10 000	10 000	20 000	20 000
				2.	Количество культурно-массовых мероприятий	ед.	-	-	525	568	568	568
				3.	Количество клубных формирований	ед.	72	72	73	74	74	74
				4.	Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек	чел.	224 960	153 482	224 960	213 600	213 600	213 600
				5.	Число посетителей музейных учреждений	чел.	25 100	21 070	25 200	25 000	25 000	25 000
				6.	Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	30	30	30
7.	Количество мероприятий в сфере молодежной политики	ед.	85	90	90	90	90	90				

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)						
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)	
		Всего, в т. ч.	239 902,381	253 281,898	424 826,765	253 521,355	249 061,830	285 201,798412
		местный бюджет	233 702,381	233 768,909	249 327,290	253 521,355	249 061,830	250 232,412
		бюджет Пермского края	1 820,000	2 741,492	17 974,981	0,000	0,000	34 969,386
		федеральный бюджет	4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000	0,000
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества культурно-массовых мероприятий к 2024 году до 568 мероприятий. 2. Увеличение числа зрителей театральных мероприятий к 2024 году до 20 000 человек. 3. Увеличение числа посетителей музейных учреждений к 2024 году до 25 000 человек. 4. Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек к 2024 году составит 213 600 человек. 5. Доля детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся к 2024 году до 43%.							

4. Паспорт подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП)											
Соисполнители подпрограммы	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – УСИА)											
Участники подпрограммы	Управление КиМП, УСИА											
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2024 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена											
Цели подпрограммы	Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов.											
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение нормативного состояния учреждений. 2. Проведение ремонтных работ. 3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений. 4. Обеспечение доступности учреждений дополнительного образования, культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения. 5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта. 6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа.											
Показатели подпрограммы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых показателей								
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)			
				1.	Число учреждений в которых проведен текущий, капитальный ремонт	ед.	1	4	3	0	1	1
				2.	Число учреждений обновивших материально-техническую базу	ед.	1	1	1	1	1	1

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс. рублей)						
		2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)	
		Всего, в т. ч.	7 563,856	13 165,245	17 874,047	7 853,325	345,400	9 339,640
		местный бюджет	7 563,856	9 487,537	7 903,259	1 599,300	345,400	2 334,910
		бюджет Пермского края	0,000	3 677,708	9 970,788	6 254,025	0,000	7 004,730
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта) к 2024 году составит 98%. 2. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности к 2024 году составит 100 %.							

5. Паспорт подпрограммы «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП)											
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют											
Участники подпрограммы	Управление КиМП											
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2024 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена											
Цели подпрограммы	Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах.											
Задачи подпрограммы	1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов.											
Показатели подпрограммы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых показателей								
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)			
				1.	Количество специалистов получающих социальные гарантии и льготы	чел.	50	51	48	51	51	51

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Количество специалистов получающих социальные гарантии и льготы к 2024 году составит 51 человек.

6. Паспорт подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление КиМП)											
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют											
Участники подпрограммы	Управление КиМП											
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2024 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена											
Цели подпрограммы	Обеспечение управленческой деятельности учреждений.											
Задачи подпрограммы	1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы											
Показатели подпрограммы	№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых показателей								
				2019 (факт)	2020 (факт)	2021 (план)	2022 (план)	2023 (план)	2024 (план)			
				1.	Уровень достижения показателей Программы	процент	90	90	95	95	95	95
				2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	процент	0	0	0	0	0	0

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Уровень достижения показателей Программы составит 95%.  
2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики (0 рублей - ежегодно).

7. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе  
«Развитие культуры и молодежной политики  
Чайковского городского округа»

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	в том числе по годам						Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»</b>																		
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа																		
<b>Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа</b>																		
1.1.1. Показ спектаклей	Управление КиМП	местный бюджет	153 811,887	24 469,565	25 882,476	28 157,428	25 414,062	24 944,178	24 944,178	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	10 554	10 000	10 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	Управление КиМП	местный бюджет	8 833,058	1 674,563	3 051,239	1 719,487	795,923	795,923	795,923	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	33 329	10 000	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Управление КиМП	местный бюджет	283 530,007	50 350,091	44 598,294	51 687,050	46 950,300	44 972,136	44 972,136	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	280 215	-	-	-	-
										1.1.3.2. Количество мероприятий	ед.	-	-	-	525	568	568	568
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества	Управление КиМП	местный бюджет	110 524,345	23 750,523	23 674,487	17 501,033	15 214,474	15 191,914	15 191,914	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	73	74	74	74
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Управление КиМП	местный бюджет	140 222,914	23 975,459	21 693,111	23 018,967	24 066,599	23 734,389	23 734,389	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	205 400	153 482	224 960	213 600	213 600	213 600



Задача № 1.4. Региональный проект "Культурная среда"																		
1.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры	Управление КиМП	местный бюджет	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000	0,000	1.4.1.1. Число учреждений	ед.		0	2	0	0	0	
		краевой бюджет	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче № 1.4.</b>		<b>всего</b>	11 619,909	0,000	11 619,909	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>местный бюджет</b>	697,145	0,000	697,145	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>краевой бюджет</b>	546,138	0,000	546,138	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	10 376,626	0,000	10 376,626	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 1.5. Региональный проект "Цифровая культура"																		
1.5.1. Создание виртуальных концертных залов	Управление КиМП	федеральный бюджет	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.5.1.1. Количество виртуальных концертных залов	ед.	-	0	1	0	0	0	
<b>Итого по задаче № 1.5.</b>		<b>всего</b>	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 1.6. Региональный проект "Создание условий для реализации творческого потенциала нации (Творческие люди)"																		
1.6.1. Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	Управление КиМП	краевой бюджет	28,570	0,000	0,000	28,570	0,000	0,000	0,000	1.6.1.1. Число учреждений	ед.		0	0	1	0	0	
		федеральный бюджет	71,430	0,000	0,000	71,430	0,000	0,000	0,000									
		<b>Итого по задаче № 1.6.</b>	<b>всего</b>	100,000	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000									0,000
		<b>краевой бюджет</b>	28,570	0,000	0,000	28,570	0,000	0,000	0,000									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	71,430	0,000	0,000	71,430	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого Подпрограмма № 1.</b>		<b>всего</b>	1 705 783,700	239 902,381	253 281,898	424 826,765	253 509,028	249 061,830	285 201,798									
		<b>местный бюджет</b>	1 469 601,850	233 702,381	233 768,909	249 327,290	253 509,028	249 061,830	250 232,412									
		<b>краевой бюджет</b>	57 505,859	1 820,000	2 741,492	17 974,981	0,000	0,000	34 969,386									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	23 733,707	4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000	0,000									
		<b>в н е б ю д ж е т н ы е средства</b>	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	0,000									
Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»																		
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов																		
Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений																		
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Управление КиМП	местный бюджет	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.1 Число учреждений	ед.	-	3	1	0	0	0	
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной сигнализации	Управление КиМП	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.1.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0	
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода Вассятский сельский дом культуры	Управление КиМП	местный бюджет	819,126	344,403	474,723	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.2.1 Число учреждений	ед.	-	1	1	0	0	0	
2.1.1.3. Проведение ремонтных работ системы пожаротушения и внутреннего пожарного водопровода, системы дымоудаления. Огнезащитная обработка поверхностей. Монтаж противопожарного оборудования	Управление КиМП	местный бюджет	3 352,399	3 352,399	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.1.1.3.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0	0	
<b>Итого по задаче № 2.1.</b>		<b>всего</b>	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>местный бюджет</b>	4 407,835	3 933,112	474,723	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ																		
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	Управление КиМП УСИА	местный бюджет	12 594,147	2 473,708	2 162,099	5 623,430	0,000	0,000	2 334,910	2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	4	3	0	0	
		краевой бюджет	22 675,755	0,000	0,000	9 417,000	6 254,025	0,000	7 004,730									
2.2.1.1. Ремонт входной группы	Управление КиМП	местный бюджет	446,898	0,000	446,898	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	
2.2.1.2. Ремонт отмостки фундаментов, подвала 5-ти этажного здания и ремонт отмостки фундаментов, замена водосточков 3-х этажного здания	Управление КиМП	местный бюджет	685,977	0,000	685,977	0,000	0,000	0,000	0,000	2.2.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	
2.2.1.3. Капитальный ремонт здания театра драмы и комедии по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная д. 5/2	УСИА	местный бюджет	5 223,675	0,000	0,000	5 223,675	0,000	0,000	0,000	2.2.1.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0	
		краевой бюджет	15 671,025	0,000	0,000	9 417,000	6 254,025	0,000	0,000									
2.2.2. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований (ремонт помещений муниципальных учреждений)	УСИА	местный бюджет	1 839,029	0,000	286,000	1 553,029	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	1	0	0	
		краевой бюджет	839,788	0,000	286,000	553,788	0,000	0,000	0,000									
2.2.2.1. Ремонт Ольховского сельского дома культуры МАУК «Чайковский центр развития культуры» по адресу: Пермский край, с.Ольховка, ул. Школьная, 2	УСИА	местный бюджет	1 553,029	0,000	0,000	1 553,029	0,000	0,000	0,000	2.2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	1	0	0	
		краевой бюджет	553,788	0,000	0,000	553,788	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче № 2.2.</b>		<b>всего</b>	37 948,719	2 473,708	2 734,099	17 147,247	6 254,025	0,000	9 339,640									
		<b>местный бюджет</b>	14 433,176	2 473,708	2 448,099	7 176,459	0,000	0,000	2 334,910									
		<b>краевой бюджет</b>	23 515,543	0,000	286,000	9 970,788	6 254,025	0,000	7 004,730									
Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений																		
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	Управление КиМП	местный бюджет	5 547,059	145,400	4 565,459	145,400	345,400	345,400	0,000	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	1	1	1	0
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	Управление КиМП	местный бюджет	449,257	139,536	309,721	0,000	0,000	0,000	0,000	2.3.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	1	0	0	0	0
2.3.3. Приобретение и оснащение автотранспорта	Управление КиМП	местный бюджет	1 253,900	0,000	0,000	0,000	1 253,900	0,000	0,000	2.3.3.1. Приобретение автотранспорта	ед.	-	0	0	0	1	0	0
<b>Итого по задаче № 2.3.</b>		<b>всего</b>	7 250,216	284,936	4 875,180	145,400	1 599,300	345,400	0,000									
		<b>местный бюджет</b>	7 250,216	284,936	4 875,180	145,400	1 599,300	345,400	0,000									
		<b>краевой бюджет</b>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения																		
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения	Управление КиМП	местный бюджет	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
<b>Итого по задаче № 2.4.</b>		<b>всего</b>	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>местный бюджет</b>	558,965	0,000	558,965	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>краевой бюджет</b>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		<b>ф е д е - р а л ь н ы й бюджет</b>	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта																		

2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»	Управление КиМП УСИА	местный бюджет	1 130,570	0,000	1 130,570	0,000	0,000	0,000	0,000												
		краевой бюджет	3 391,708	0,000	3 391,708	0,000	0,000	0,000	0,000											0,000	
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000											0,000	
2.5.1.1 Ремонт здания Большебуковский сельский дом культуры МАУК "ЧЦРК"	УСИА	местный бюджет	52,745	0,000	52,74525	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0	0		
		краевой бюджет	158,236	0,000	158,23575	0,000	0,000	0,000	0,000											0,000	
2.5.1.2 Ремонт здания Васятский сельский дом культуры МАУК "ЧЦРК"	УСИА	местный бюджет	374,977	0,000	374,97700	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0	0	0	
		краевой бюджет	1 124,931	0,000	1 124,93100	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
2.5.1.3 Ремонт здания МБУ ДО «ЧДШИ №3»	УСИА	местный бюджет	567,477	0,000	567,47692	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0	0	0	
		краевой бюджет	1 702,431	0,000	1 702,43076	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
2.5.1.4 Ремонт помещения МБУК «Чайковская ЦБС»	УСИА	местный бюджет	135,370	0,000	135,36990	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.4.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0	0	0	0	0	
		краевой бюджет	406,110	0,000	406,10970	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
<b>Итого по задаче № 2.5.</b>		<b>всего</b>	4 522,278	0,000	4 522,278	0,000	0,000	0,000	0,000												
		местный бюджет	1 130,570	0,000	1 130,570	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
		краевой бюджет	3 391,708	0,000	3 391,708	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
<b>Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа</b>																					
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.	-	0	0	0	0	0	0	0		
2.6.2. Проект "Архитектурно-этнографический комплекс "Сайгатка"	УСИА	местный бюджет	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	1	0	0	0	0		
<b>Итого по задаче № 2.6.</b>		<b>всего</b>	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000	0,000												
		местный бюджет	1 453,500	872,100	0,000	581,400	0,000	0,000	0,000												
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												0,000
<b>Задача № 2.7. Региональный проект "Культурная среда"</b>																					
2.7.1. Государственная поддержка отрасли (построение (реконструкция) и (или) капитальный ремонт культурно-досуговых организаций в сельской местности)	УСИА	местный бюджет	12,327	0,000	0,000	0,000	12,327	0,000	0,000	2.7.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	1	0	0	0	0	
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Итого по задаче № 2.7.</b>		<b>всего</b>	12,327	0,000	0,000	0,000	12,327	0,000	0,000												
		местный бюджет	12,327	0,000	0,000	0,000	12,327	0,000	0,000												
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Итого Подпрограмма № 2.</b>		<b>всего</b>	56 153,840	7 563,856	13 165,245	17 874,047	7 865,652	345,400	9 339,640												
		местный бюджет	29 246,589	7 563,856	9 487,537	7 903,259	1 611,627	345,400	2 334,910												
		краевой бюджет	26 907,251	0,000	3 677,708	9 970,788	6 254,025	0,000	7 004,730												
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»</b>																					
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах																					
<b>Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов</b>																					
3.1.1 Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Управление КиМП	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественной и эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	0	0	0	0	0	0		
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Управление КиМП	местный бюджет	13 702,263	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	2 261,043	3.1.2.1. Количество специалистов получающих социальные гарантии и льготы	чел.	-	50	51	48	51	51	51			
<b>Итого по задаче № 3.1.</b>		<b>всего</b>	14 396,813	3 171,653	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	2 261,043												
		местный бюджет	13 702,263	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	2 261,043												
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Итого Подпрограмма № 3.</b>		<b>всего</b>	14 396,813	3 171,653	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	2 261,043												
		местный бюджет	13 702,263	2 477,103	2 261,043	2 180,988	2 261,043	2 261,043	2 261,043												
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»</b>																					
Цель Подпрограммы 4: Обеспечение управленческой деятельности и бухгалтерского обслуживания учреждений																					
<b>Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы</b>																					
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление КиМП	местный бюджет	51 466,382	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 811,263	8 811,263	8 811,263	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы 4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	90	90	90	95	95	95	95	95		
																				0	0
<b>Итого по задаче № 4.1.</b>		<b>всего</b>	51 466,382	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 811,263	8 811,263	8 811,263												
		местный бюджет	42 655,119	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 811,263	8 811,263	8 811,263												
		краевой бюджет	8 811,263	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>Итого Подпрограмма № 4.</b>		<b>всего</b>	42 655,119	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 811,263	8 811,263	8 811,263												
		местный бюджет	42 655,119	8 187,729	8 219,349	8 625,515	8 811,263	8 811,263	8 811,263												
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000												
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ</b>		<b>всего</b>	1 522 186,991	258 825,619	276 927,535	453 507,315	272 446,986	260 479,536	305 613,744												
		местный бюджет	1 300 377,455	251 931,069	253 736,837	268 037,052	266 192,961	260 479,536	263 639,628												
		краевой бюджет	43 133,544	2 514,550	6 419,200	27 945,769	6 254,025	0,000	41 974,116												
		федеральный бюджет	23 733,707	4 380,000	16 771,498	2 582,209	0,000	0,000	0,000												
		внебюджетные средства	154 942,284	0,000	0,000	154 942,284	0,000	0,000	0,000												

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ 151

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 августа 2019 г. № 1336**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 августа 2019 г. № 1336 (в редакции от 13.01.2021 № 15), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа от 10.02.2022 № 151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов по признанию  
граждан малоимущими в целях признания  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам  
социального найма»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «по обеспечению проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилых помещений, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом 6 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 Заявителя выступают указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, проживающие на территории Чайковского городского округа, в возрасте от 18 лет, выразившие желание быть признанными малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях (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 земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 4 41 57, 4 73 75.

Адрес официального сайта в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chaikui2015@yandex.ru](mailto:chaikui2015@yandex.ru).

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе

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

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

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

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

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

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

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

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

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

1.9.2 извлечение из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

2.3.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.3.2. Управлением Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю;

2.3.3. Отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по Чайковскому городскому округу;

2.3.4. Отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа;

2.3.5. организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами;

2.3.6. ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому городскому округу;

2.3.7. Управлением Пенсионного фонда России по Пермскому краю в г. Чайковском (межрайонное);

2.3.8. Государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»;

2.3.9. Территориальным отделом по городу Чайковскому Государственного казенного учреждения Центра занятости населения Пермского края.

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина (и членов его семьи) малоимущим(и) в целях признания нуждающимся(ися) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – признание гражданина малоимущим);

2.5.2. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги тридцать рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги двадцать четыре рабочих дня.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим либо уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим, пять рабочих дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осу-

ществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским 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 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23 мая 2012 г. № СЭД-38-01-03-40 «Об утверждении форм документов для определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими»;

Уставом Чайковского городского округа;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 99 «Об Управлении земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского»;

Решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 167 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде Чайковского городского округа»;

Постановлением администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 710 «О распределении функциональных обязанностей и наделении правом подписания муниципальных правовых актов по отдельным вопросам, отнесенным к полномочиям администрации города Чайковского»;

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

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

2.8.1. заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) и всех совершеннолетних членов семьи, а также членов семьи, достигших четырнадцатилетнего возраста (для ознакомления и снятия копий);

2.8.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для ознакомления и снятия копий);

2.8.4. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для ознакомления и снятия копий);

2.8.5. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для ознакомления и снятия копий);

2.8.6. справки о доходах и об имуществе Заявителя и членов его семьи по форме согласно приложениям 2,3 к административному регламенту;

2.8.7. документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма за 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, или их отсутствие;

2.8.8. документы на транспортные средства, в том числе регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) (для ознакомления и снятия копий);

2.8.9. справки, выданные органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении Заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, родившихся в период до 1 декабря 1998 г.;

2.8.10. перечень документов, которые запраши-

ваются 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:

2.8.10.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости;

2.8.10.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.8.10.3. сведения о составе семьи Заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 (пять) лет, предшествующих дате подачи заявления;

2.8.10.4. сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, содержащиеся в реестре записей актов гражданского состояния;

2.8.10.5. информация о доходах у органов, производящих оценку доходов и назначение соответствующих пособий или субсидий в случае, когда гражданин-заявитель или любой член его семьи, а также одиноко проживающий гражданин являются получателями государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий, назначаемых с учетом доходов, виды которых указаны в перечне доходов и совпадают с расчетным периодом, равным одному календарному году, предшествующему году подачи заявления;

2.8.10.6. документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;

2.8.10.7. документы, подтверждающие место жительства;

2.8.10.8. документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.9. Перечень документов, являющихся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.18. настоящего регламента:

2.9.1. справки, выданные органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении Заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, родившихся в период до 1 декабря 1998 г.

2.10. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.11. 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 2.8.10 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.12. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в пункте 2.8.10 административного регламента. Не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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

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

2.14.1. непредоставления одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.14.2. предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.14.3. 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);

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

2.15. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации, поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципаль-

ную услугу, МФЦ.

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

2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.17.1. отсутствия у Заявителя (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);

2.17.2. поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания малоимущим в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении органов или организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.17.3. представления Заявителем недостоверных сведений;

2.17.4. представления Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина быть признанным малоимущим.

2.18. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. предоставление справки, выданной органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении Заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи, родившихся в период до 1 декабря 1998 г.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди:

2.20.1 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;

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

2.21. Срок регистрации заявления:

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

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

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

2.22.1 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.

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

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальными условиями работы специалистов. Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22.3 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.

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

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

2.22.4.2 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;

2.22.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвигаться;

2.22.4.4 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;

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

2.22.4.6 допуск сурдопереводчика и тифосурдопереводчика;

2.22.4.7 доступ 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;

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

2.23. 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.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 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;

2.24.3 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;

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

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

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.25.2 размещена на Едином портале.

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

2.26.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.26.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.26.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обяза-

тельного личного присутствия Заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

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

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.12 административного регламента;

3.1.2. рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента, и принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим;

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

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после поступления его 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 наличие документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.9 административного регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. 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 незамедлительно.

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

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

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

3.3.4.3. проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенно-

сти на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4. при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

3.3.4.6. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

3.3.4.8. регистрирует заявление в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими.

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 ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

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

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

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

3.3.6. Прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.9 административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке, а также в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.14. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.9 административного регламента, и принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и полного пакета документов, указанного в пунктах 2.8.1 – 2.8.9 административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соот-

ветствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверившись, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.8.10 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

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

3.4.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.17 административного регламента);

3.4.3.5. передает подготовленный проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет двадцать четыре рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, распоряжения о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, распоряжения о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует распоряжение о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим;

3.5.3.2. делает отметку о принятом решении в книге учета заявлений по признанию граждан малоимущими;

3.5.3.3. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжение о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «времени».

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим – пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о признании гражданина малоимущим или уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим.

#### 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 начальником Управления земельно-имущественных отношений администрации Чай-

ковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.8. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1. по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3. через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2. направление жалоб в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

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

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

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

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных



опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок пять рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

- 5.19.1. признание жалобы необоснованной;
- 5.19.2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.19.3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.19.4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / <1>

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Мною выбирается следующий способ получения конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя  
Регистрационный номер  
Выдана расписка в получении документов:  
Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер  
Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

СПРАВКА

о доходах и об имуществе гражданина для признания его малоимущим в целях признания нуждающимся в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения <1> о своих доходах за расчетный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах по состоянию на дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

№	Вид дохода	Величина дохода <3> (руб.)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя.  
<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.  
<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	Земельные участки <2>: 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	Автомобили легковые:			
2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

ФОРМА

Начальнику Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:  
Пермский край, \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
(индекс, республика, край, область, населенный пункт,  
улица, дом, корпус, квартира, телефон)

6. Гражданство \_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года,

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) \_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, полномочия	ИНН	СНИЛС

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

### Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

#### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <3>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <4> (руб.)	Доля участия <5>	Основание участия <6>
1					
2					

#### 3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <7>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <8> (руб.)
1					
2					

Итого по разделу 3 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

#### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

#### СПРАВКА

о доходах и об имуществе членов семьи заявителя для признания малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения <1> о доходах за расчетный период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моей (моего) \_\_\_\_\_

(родственные отношения члена семьи)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

#### Раздел 1. Сведения о доходах <2>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <3> (руб.)
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
3	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
4	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
5	Итого доход за расчетный период	

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

#### Раздел 2. Сведения об имуществе

##### 2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Стоимость имущества (инвентаризационная), руб.
1	Земельные участки <2>: 1) 2)				
2	Жилые дома: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Дачи: 1) 2)				
5	Гаражи: 1) 2)				
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

##### 2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации	Стоимость имущества, руб.
1	Автомобили легковые:			

2	Автомобили грузовые:			
3	Автоприцепы:			
4	Мототранспортные средства:			
5	Сельскохозяйственная техника:			
6	Водный транспорт:			
7	Иные транспортные средства:			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

### Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

#### 3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <3>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <4> (руб.)	Доля участия <5>	Основание участия <6>
1					
2					
3					

#### 3.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <7>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <8> (руб.)
1					
2					
3					

Итого по разделу 3 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица-заявителя)

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

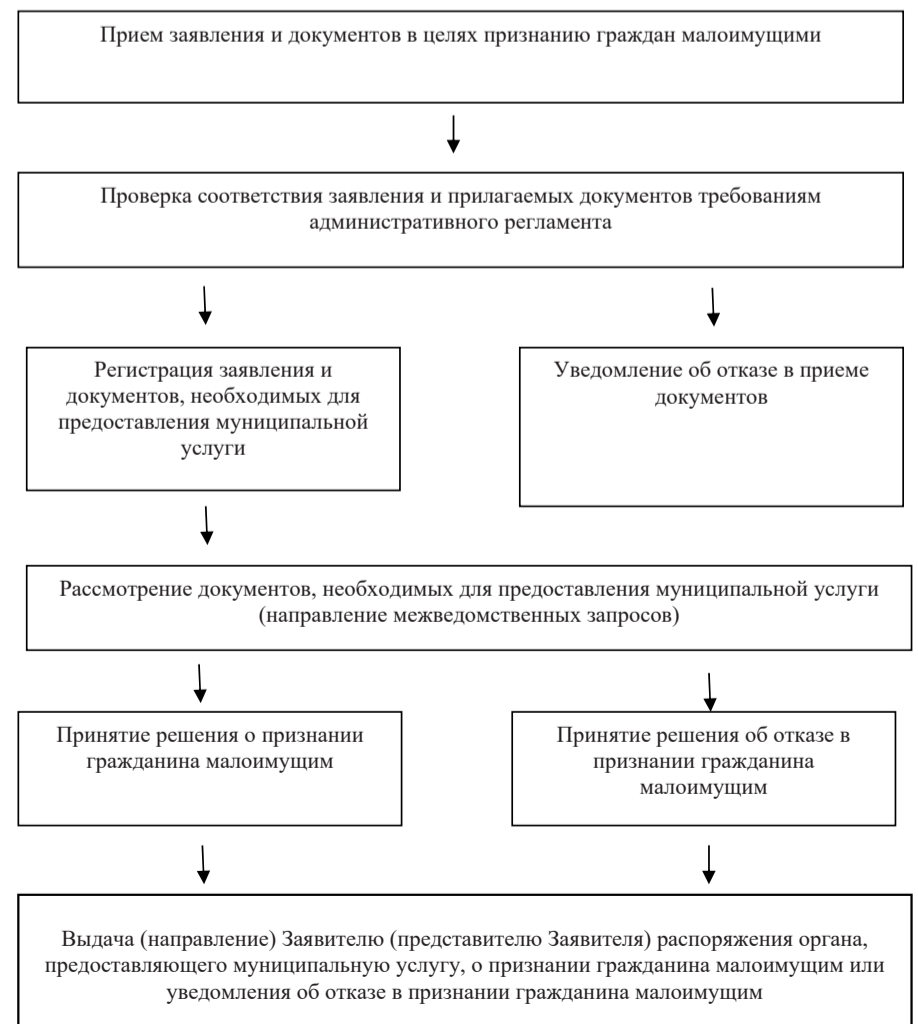
#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

#### БЛОК-СХЕМА

##### предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2022

№ 153

**О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда»**

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 года № 545

«Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», решения Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 года № 554 «О Контрольно-счетной палате Чайковского городского округа», Положением об Управлении финансов администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 80, в целях уточнения перечня муниципальных учреждений Чайковского городского округа, обеспечивающих своевременный ввод данных статистических форм №№ ЗП-культура, ЗП-образование, ЗП-прочие, П-4 в Региональной информационной системе мониторинга комплексного развития Пермского края (РИС МКР ПК)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда» (в редакции постановлений администрации Чайковского городского округа от 17.09.2019 № 1547, от 18.03.2020 № 285, от 28.08.2020 № 792, от 11.02.2021 № 123) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1 слова «и экономического развития» исключить;
- 1.2. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления финансов администрации Чайковского городского округа.»

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Чайковского от 12 февраля 2019 г. № 169 «Об организации и проведении мониторинга численности работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа и оплаты их труда» следующие изменения:

2.1. исключить позицию:

2.4	Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Огни Камы»	5920000667
-----	--	------------

2.2. дополнить позицией:

5.11	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр сопровождения деятельности учреждения культуры»	5959006621
------	---	------------

2.3 позицию:

9	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа	5959002458
---	---	------------

изложить в следующей редакции:

9	Управление финансов администрации Чайковского городского округа	5959002458
---	---	------------

2.4 дополнить позициями:

10	Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа	5959006734
11	Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа	5959006702

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.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2022

№ 155

**О внесении изменений в постановление администрации Чайковского городского округа от 26 марта 2021 г. № 271 «Об утверждении Регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края»**

В соответствии с Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 г. № 545

«Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», Положением об Управлении финансов администрации Чайковского городского округа, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 80

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 26 марта 2021 г. № 271 «Об утверждении Регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края» следующие изменения:

1.1. пункт 5 изложить в следующей редакции:

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

1.2. в пункте 2.5. Регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия Чайковского городского округа в подсистеме мониторинга оплаты труда работников бюджетной сферы региональной информационной системы мониторинга комплексного развития Пермского края, утвержденным постановлением администрации Чайковского

городского округа от 26 марта 2021 г. № 271, слова «Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа» заменить словами «Управление финансов администрации Чайковского городского округа».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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