



ВЕСТИНИК

Местного самоуправления

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

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

№15 (301), 19 апреля 2024 г.

Информационное сообщение

2 мая 2024 года в 14:00 часов состоятся публичные слушания по проекту решения Думы Чайковского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Чайковского городского округа за 2023 год» (далее – проект решения Думы Чайковского городского округа).

Публичные слушания проводятся в дистанционном формате в режиме онлайн на платформе ВКонтакте по ссылке <https://vk.com/chaikokrug>.

Инициатор проведения публичных слушаний: Дума Чайковского городского округа.

Предложения граждан к проекту решения Думы Чайковского городского округа принимаются от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Чайковского городского округа и достигших возраста 18 лет, а также иностранных граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории Чайковского городского округа, в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

Предложения принимаются со дня опубликования проекта решения Думы Чайковского городского округа до окончания собрания участников публичных слушаний. Предложения, направленные по истечении указанного срока, не рассматриваются.

Предложения к проекту решения Думы Чайковского городского округа направляются по почте по адресу: 617760, г. Чайковский, ул. Ленина, 37 либо на адрес электронной почты duma@chaikovskiy.permkrai.ru.

Поступившие предложения рассматриваются организационным комитетом по подготовке и организации публичных слушаний.

Предложения, направляемые гражданами, оформляются по форме:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проекту решения Думы Чайковского городского округа «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Чайковского городского округа за 2023 год»

№	Абзац, подпункт, пункт, статья	Редакция проекта решения (вопроса), выноса на публичные слушания	Предлагаемая редакция	Обоснование
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество физического лица: _____

Год рождения физического лица: _____

Адрес места жительства физического лица: _____

Подпись физического лица, дата: _____

Во время прямого эфира вопросы и предложения от граждан принимаются путем размещения комментариев к трансляции во время прямого эфира в режиме онлайн на платформе ВКонтакте по ссылке <https://vk.com/chaikokrug>.

Оргкомитет по организации и проведению публичных слушаний

e-mail: duma@chaikovskiy.permkrai.ru

Адрес: 617760, г. Чайковский, ул. Ленина, 37

Тел.: 8 (34241) 3-22-35

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 351

О внесении изменений в Положение о системе подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.07.2019 № 1232

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Пермского края от 23 ноября 2011 г. № 940-п «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края», Устава Чайковского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 июля 2019 г. № 1232 «О системе подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 12.01.2022 № 23) (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. пункт 3.1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«3.1.2. работники администрации Чайковского городского округа и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных комиссий, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководители, педагогические работники и инструкторы гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе курсов гражданской обороны муниципальных образований, а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны»;

1.2. в пункте 3.1.4. Положения перед словами «личный состав» включить слова «руководители и»;

1.3. пункт 3.3. Положения изложить в следующей редакции:

«3.3. Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, руководителей формирований и служб, а также лиц, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Положения, проводится не реже одного раза в 5 лет. Для указанных категорий лиц, кроме руководителей формирований и служб, впервые назначенных либо избранных на должность, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны обязательно в течение первого года работы»;

1.4. дополнить Положение разделом 7 следующего содержания:

«7. Рекомендации организациям Чайковского городского округа (вне зависимости от форм собственности), связанные с подготовкой населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Чайковского городского округа

7.1. С целью подготовки населения Чайковского городского округа в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера рекомендовать руководителям организаций (вне зависимости от форм собственности), расположенным на территории Чайковского городского округа:

7.1.1. разработать с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

7.1.2. осуществлять курсовое обучение работников организаций в области гражданской обороны, а также личного состава формирований и служб, создаваемых в организации;

7.1.3. создавать и поддерживать в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

7.1.4. разработать программу проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

7.1.5. организовать и проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

7.1.6. планировать и проводить учения и тренировки по гражданской обороне.»

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.

А.В. АГАФОНОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 353

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14.06.2019 № 1109

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, Уставом Чайковского городского округа, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 июня 2019 г. № 1109 (в редакции постановлений от 10.07.2019 № 1235, от 11.11.2019 № 1794, от 19.07.2021 № 693), следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. Порядка дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«в форме субсидий юридическим лицам.»;

1.2. абзац первый пункта 2.1.9 Порядка изложить в новой редакции:

«2.1.9. Субсидия предоставляется на реализацию мероприятия «Организация мероприятий с молодежью от 14 до 35 лет с целью разъяснения недопущения этнического экстремизма и формирования толерантности в молодежной среде» Учреждениям, подведомственным Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.»;

1.3. дополнить Порядок пунктом 2.1.101 следующего содержания:

«2.1.101. Для достижения результата предоставления субсидии на иные цели Соглашением устанавливается план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.»;

1.4. дополнить Порядок пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Для пунктов 2.2.2.1 и 2.2.2.2 настоящего Порядка порядок определения объема и предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Чайковского городского округа определяется отдельным нормативно-правовым актом 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.

А.В. АГАФОНОВ,

глава городского округа –

глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 354

О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 февраля 2022 г. № 213

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверж-

дении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 7 марта 2019 г. № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 25 ноября 2020 г. № 902-п «Об утверждении Порядка предоставления родителям компенсации части расходов на оплату стоимости самостоятельно приобретенной путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные лагеря санаторного типа, расположенные на территории Российской Федерации, детские специализированные (профильные) лагеря, расположенные на территории Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 14 октября 2021 г. № 784-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций органам местного самоуправления на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Пермского края от 19 марта 2024 г. № 157-п «Об утверждении Порядка выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление», Уставом Чайковского городского округа, в целях создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости детей в каникулярное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение отдельных государственных полномочий по организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 февраля 2022 г. № 213 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. в пунктах 1.3, 2.9 Порядка слова «Министерством социального развития Пермского края» заменить словами «Министерством труда и социального развития Пермского края»;

1.2. в пункте 1.5.4 слова «утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядка по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» заменить словами «утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 19 марта 2024 г. № 157-п «Об утверждении Порядка выдачи сертификата на отдых детей и их оздоровление, дающего право на частичную оплату путевки в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Пермского края и оказывающих услуги по организации отдыха детей и их оздоровления с использованием сертификата на отдых детей и их оздоровление»;

1.3. абзац четвертый пункта 1.8 Порядка признать утратившим силу;

1.4. в пункте 2.1 Порядка цифры «1.8» исключить;

1.5. абзац четвертый пункта 2.11.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«необходимости обеспечения в приоритетном порядке отдыха и оздоровления детей, проживающих в семьях, признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки с коэффициентом кратности среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума не выше 3; детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; детей, которым установлена категория «ребенок - инвалид»;

1.6. пункт 2.11.3 Порядка признать утратившим силу;

1.7. дополнить Порядок пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Для достижения результата предоставления субсидии на иные цели Соглашением устанавливается план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.»

1.8. Приложение 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2024 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 15.04.2024 № 354

Расчет-обоснование суммы субсидии на возмещение части затрат на оздоровление и отдых детей в связи с оказанием услуг с использованием сертификата

наименование учреждения _____

Расчетная стоимость путевки, установленная нормативно правовым актом Пермского края на 20__ год - _____ руб.

№ п/п	Категория получателей	Размер поддержки, предусмотренный сертификатом, %	Стоимость сертификата, руб.	Количество сертификатов, шт.	Объем субсидии, руб.
1	Дети из многодетных семей, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 1	100			
2	Дети, находящиеся в социально опасном положении из семей, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 1	100			
3	Дети-инвалиды	100			
4	Дети из семей, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 1	80			
5	Дети, находящиеся в социально опасном положении	80			
6	Дети из семей с доходом от 1 до 2-х величин прожиточного минимума, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 2, в т.ч. многодетных с коэффициентом 1,1	70			
7	Дети из семей с доходом от 2-х до 3-х величин прожиточного минимума, признанных нуждающимися в получении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки на отдых и оздоровление детей с коэффициентом 3	30			
	ИТОГО				

ФИО исполнителя / подпись / контактный телефон /

«___» _____ 20__ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 355

О внесении изменений в Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.07.2019 № 1218

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по-

становлением администрации Чайковского городского округа от 3 июля 2019 г. № 1202 «Об утверждении Порядка подготовки документа планирования», в целях обеспечения потребностей населения Чайковского городского округа в регулярных перевозках автомобильным транспортом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 июля 2019 г. № 1218 (в редакции постановлений от 23.09.2021 № 985, от 25.01.2022 № 87, от 08.02.2024 № 111), изменения, изложив его в 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.

А.В. АГАФОНОВ,
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 15.04.2024 № 355

ДОКУМЕНТ
планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам
Чайковского городского округа

Раздел 1. Перечень муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чайковского городского округа подлежащих отмене

№	Номер маршрута	Наименование маршрута	Дата отмены

Раздел 2. Мероприятия по развитию регулярных перевозок

№	Наименование мероприятия по развитию регулярных перевозок	Содержание мероприятия	Срок выполнения запланированного мероприятия	Ответственный исполнитель
1	Совершенствование системы оплаты проезда на транспорте общего пользования	Совершенствование системы оплаты проезда на транспорте общего пользования планируется путем внедрения автоматизированной электронной системы оплаты проезда.	2024 год	Управление ЖКХ и транспорта
2	Единая диспетчерская служба	муниципальная информационная система навигации - автоматизированная система, основанная на реализации метода спутниковой радионавигации и предназначенная для проведения навигационных определений, передачи от объектов навигации мониторинговой информации и формирования на ее основе системной навигационной информации.	2024 год	Управление ЖКХ и транспорта

Раздел 3. Изменения муниципальных маршрутов

№	Номер и наименование муниципального маршрута	Содержание изменения	Дата изменения	Ответственный исполнитель

Раздел 4. График проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам

№	№ муниципального маршрута	Наименование муниципального маршрута	Планируемая дата проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам	Планируемая дата начала осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту на основании выданного свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок
1	№ 15, № 101, № 103	«стадион «Центральный – Адонис – стадион «Центральный», «г. Чайковский – д. Романята», «г. Чайковский – с. Вассята»	2024 год	2024 год

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 356

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 марта 2022 г. № 248 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5 (в редакции постановлений от 18.06.2019 № 1128, от 04.10.2019 № 1627, от 26.12.2019 № 2016, от 14.02.2020 № 144, от 06.04.2020 № 372, от 22.06.2020 № 589, от 16.10.2020 № 990, от 02.12.2020 № 1167, от 17.02.2021 № 143, от 26.04.2021 № 385, от 28.05.2021 № 517, от 26.07.2021 № 741, от 04.10.2021 № 1019, от 20.12.2021 № 1349, от 05.03.2022 № 243/1, от 12.05.2022 № 509, от 05.08.2022 № 841, от 06.10.2022 № 1077, от 03.11.2022 № 1194, от 24.11.2022 № 1277, от 19.12.2022 № 1398, от 13.02.2023 № 124, от 20.04.2023 № 374, от 08.06.2023 № 562, от 03.07.2023 № 646, от 31.07.2023 № 742, от 28.09.2023 № 951, от 20.11.2023 № 1102, от 29.02.2024 № 201, от 29.03.2024 № 295), 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава администрации Чайковского городского округа

Приложение к постановлению администрации Чайковского городского округа от 15.04.2024 № 356

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

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
Всего, в т.ч.		110 450,714	117 423,028	136 204,134	140 079,647	140 997,329	141 316,377
местный бюджет		104 238,889	111 636,028	131 202,234	134 844,747	135 586,029	135 905,077
краевой бюджет		585,500	523,700	860,800	1 567,200	1 610,800	1 610,800
федеральный бюджет		5 626,325	5 263,300	4 141,100	3 667,700	3 800,500	3 800,500

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
Всего, в т.ч.		110 450,714	117 423,028	136 204,134	143 470,957	140 997,329	141 316,377
местный бюджет		104 238,889	111 636,028	131 202,234	138 236,057	135 586,029	135 905,077
краевой бюджет		585,500	523,700	860,800	1 567,200	1 610,800	1 610,800
федеральный бюджет		5 626,325	5 263,300	4 141,100	3 667,700	3 800,500	3 800,500

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

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
Всего, в т.ч.		17 881,843	19 664,626	22 018,902	22 916,917	25 628,375	25 947,423
местный бюджет		17 385,518	19 664,626	22 018,902	22 916,917	25 628,375	25 947,423
федеральный бюджет		496,325	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
Всего, в т.ч.		17 881,843	19 664,626	22 018,902	23 029,092	25 628,375	25 947,423
местный бюджет		17 385,518	19 664,626	22 018,902	23 029,092	25 628,375	25 947,423
федеральный бюджет		496,325	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

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

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
ВСЕГО, в т.ч.		3 573,936	3 277,135	4 009,436	3 152,736	3 152,736	3 152,736
местный бюджет		3 573,936	3 277,135	4 009,436	3 152,736	3 152,736	3 152,736

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
ВСЕГО, в т.ч.		3 573,936	3 277,135	4 009,436	3 974,436	3 152,736	3 152,736
местный бюджет		3 573,936	3 277,135	4 009,436	3 974,436	3 152,736	3 152,736

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

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
ВСЕГО, в т.ч.		76 541,461	82 155,413	96 879,310	101 374,862	99 562,558	99 562,558
местный бюджет		76 290,261	81 863,813	96 421,710	100 246,362	98 405,158	98 405,158
краевой бюджет		232,000	139,100	455,700	1 126,000	1 155,200	1 155,200
федеральный бюджет		19,200	152,500	1,900	2,500	2,200	2,200

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.рублей)					
		2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)
ВСЕГО, в т.ч.		76 541,461	82 155,413	96 879,310	103 832,297	99 562,558	99 562,558
местный бюджет		76 290,261	81 863,813	96 421,710	102 703,797	98 405,158	98 405,158
краевой бюджет		232,000	139,100	455,700	1 126,000	1 155,200	1 155,200
федеральный бюджет		19,200	152,500	1,900	2,500	2,200	2,200

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

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

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

полное наименование муниципальной программы

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель задачи, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)								Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	в том числе						Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план						
				2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)				2021 г. (факт)	2022 г. (факт)	2023 г. (план)	2024 г. (план)	2025 г. (план)	2026 г. (план)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа (далее АЧГО)																			
Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления «АЧГО» высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы																			
Задача 1. 1. Формирование эффективной управленческой команды																			
1.1.1 Организация и проведение аттестации	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих																			
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров.	АЧГО, Управление образования (далее УО), Управление культуры и молодежной политики (далее УКиМП), Управление физической культуры и спорта (далее УФКиС), Управление земельно-имущественных отношений (далее УЗИО), Управление строительства и архитектуры (далее УСИА), Управление финансов администрации Чайковского городского округа (УФ АЧГО), Управление экономического развития (УЭ), Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее УЖКХиТ)	Местный бюджет	4 932,694	484,050	727,044	930,400	930,400	930,400	930,400	930,400	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих АЧГО	%	81,1	88,5	105	не менее 85	не менее 85	не менее 85	не менее 85
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	4 932,694	484,050	727,044	930,400	930,400	930,400	930,400										
Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих																			
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Местный бюджет	19 537,345	2 681,367	2 865,238	3 345,571	3 623,173	3 510,998	3 510,998	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100	100	100	100	
1.3.2. Конкурс городских и муниципальных округов Пермского края по достижению наиболее результативных значений показателей управленческой деятельности	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Бюджет ПК	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	-	-	-	-	-	-	
		Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
1.3.3. Поощрение за достижение показателей деятельности управленческих команд	АЧГО, УО, УКиМП, УФКиС, УЗИО, УСИА, УФ АЧГО, УЭ, УЖКХиТ	Федеральный бюджет	496,325	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	-	-	-	-	-	
		Местный бюджет	2 300,000	-	1 600,000	700,000	-	-	-				100	100	-	-	-		

Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	21 837,345	2 681,367	4 465,238	4 045,574	3 623,173	3 510,998	3 510,998										
		Бюджет ПК	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
		Федеральный бюджет	496,325	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы																			
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет		АЧГО	Местный бюджет	106 903,897	14 220,101	14 472,344	17 042,931	18 475,519	21 186,977	21 506,025	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.4.			Местный бюджет	106 903,897	14 220,101	14 472,344	17 042,931	18 475,519	21 186,977	21 506,025									
Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе																			
1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации		АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%).	%	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.5.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Итого по Подпрограмме 1		Всего:		134 170,261	17 881,843	19 664,626	22 018,902	23 029,092	25 628,375	25 947,423									
		Местный бюджет		133 673,936	17 385,518	19 664,626	22 018,902	23 029,092	25 628,375	25 947,423									
		Бюджет ПК		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		Федеральный б-т		496,325	496,325	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности АЧГО																			
Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым НПА АЧГО. 2.Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.																			
Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.																			
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля пользователей, работающих в МСЭД	%	0	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 2.1.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан																			
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в МСЭД	%	11,4	2	1	Не более 10,8	Не более 10,8	Не более 10,8	Не более 10,8
Итого по задаче 2.2.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов АЧГО, принятым нормативным правовым актам АЧГО																			
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов АЧГО на официальном сайте		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля проектов нормативных правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»		АЧГО	Местный бюджет	1033,500	1033,500	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	0	0	0	0	0
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	100	100
2.3.5. Возмещение затрат по опубликованию нормативных правовых актов автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»		АЧГО	Местный бюджет	11150,846	1 286,961	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	0	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 2.3.			Местный бюджет	12184,346	2 320,461	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777									
Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам																			
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для системы исполнения регламента		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных АРМ СИР.	%	100	100	100	100	100	100	100
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, МСЭД и справочно – правовым информационным системам		АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля пользователей имеющих доступ в интернет, МСЭД и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 2.4.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг																			

2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	86,7	95,6	100	100	100	100
			Финансирование не требуется							Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	100	100	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
			Финансирование не требуется							Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в АЧГО для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	1,7	2	не более 2	не более 2	не более 2	не более 2
			Финансирование не требуется							Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АЧГО для получения муниципальных услуг	мин	15	5,42	15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15
Итого по задаче 2.5.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде																		
2.6.1. Размещение информации об оказании муниципальных услуг АЧГО в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	77,9	95,5	90	100	100	100
2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуг	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется							Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	70	65,6	не менее 70	не менее 70	не менее 70	не менее 70
Итого по задаче 2.6.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по Подпрограмме 2	Всего:		12 184,346	2 320,461	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777									
	Местный бюджет		12 184,346	2 320,461	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777	1 972,777									
Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности АЧГО																		
Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ																		
Задача 3. 1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте АЧГО и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»																		
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте АЧГО, обеспечивающей открытость деятельности АЧГО в соответствии с требованиями федерального законодательства	АЧГО	Местный бюджет	208,569	17,767	15,802	70,000	35,000	35,000	35,000	Доля размещенной информации на официальном сайте АЧГО от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта АЧГО (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт АЧГО	%	0	-	-	-	-	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	АЧГО	Местный бюджет	25,000	25,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.1.		Местный бюджет	233,569	42,767	15,802	70,000	35,000	35,000	35,000									
Задача 3.2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".																		
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности АЧГО в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	АЧГО	Местный бюджет	1849,520	1849,520	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	0	0	0	0	0
3.2.2. Имущественный взнос в АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	10,0	10,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля исполненного обязательства по созданию АНО «Редакция газеты «Огни Камы»	%	100	100	-	-	-	-	-
3.2.3. Возмещение затрат по подготовке и размещению информации о деятельности АЧГО автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Огни Камы»	АЧГО	Местный бюджет	19047,326	1671,649	3261,333	3939,436	3939,436	3117,736	3117,736	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности АЧГО, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал округа, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70	70	70	70
Итого по задаче 3.2.		Местный бюджет	20906,846	3531,169	3261,333	3 939,436	3939,436	3117,736	3117,736									
Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов																		
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.3.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача 3.4. Обеспечение нормативного состояния учреждения																		
3.4.1. Текущий и капитальный ремонт имущественного комплекса учреждения	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество учреждений, приведенных в нормативное состояние	ед.	1	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче 3.4.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Итого по Подпрограмме 3	Всего:		21140,415	3573,936	3 277,135	4 009,436	3 974, 436	3 152, 736	3 152, 736									
	Местный бюджет		21140,415	3573,936	3 277,135	4 009,436	3 974,436	3 152, 736	3 152, 736									
Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа																		
Цель Подпрограммы: – обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; - хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края.																		

Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования																			
4.1.1. Работа с источниками комплектования	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется						Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100	100	100	100		
Итого по задаче 4.1.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов																			
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	АЧГО	Местный бюджет	35715,720	4 668,713	4 857,677	6 779,409	6 555,955	6 426,983	6 426,983	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	0	0	0	0	0		
										Количество закартонированных документов	ед. хр.	0	110	0	0	0	0	0	0
										Количество организованных историко-документальных выставок, создание электронных экспозиций архивных документов	ед.	-	-	-	1	1	1	1	
										Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные законодательством сроки, от общего числа поступивших в муниципальный архив запросов социально-правового характера	%	-	-	-	100	100	100	100	
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда ПК	АЧГО	Бюджет ПК	2495,600	353,500	384,600	405,100	441,200	455,600	455,600	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	0	0	0	0	0		
										Доля документов государственной части документов Архивного фонда, находящихся в нормативных условиях хранения, в общем количестве архивных документов муниципального архива.	%	-	-	-	Не менее 98	Не менее 98	Не менее 98	Не менее 98	
Итого по задаче 4.2.		Местный бюджет	35715,720	4 668,713	4 857,677	6 779,409	6 555,955	6 426,983	6 426,983										
		Бюджет ПК	2495,600	353,500	384,600	405,100	441,200	455,600	455,600										
Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов																			
4.3.1. Приведение в нормативное состояние имущества комплекса учреждения в соответствии с противопожарным законодательством	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед	0	0	0	0	0	0		
Итого по задаче 4.3.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов																			
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	АЧГО	Местный бюджет	Финансирование не требуется						Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	%	0	100	100	100	100	100	100		
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	АЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	4	5	5	5	5		
Итого по задаче 4.4.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000										
Итого по Подпрограмме 4		Всего:	38 211,320	5 022,213	5 242,277	7 184,509	6 997,155	6 882,583	6 882,583										
		Местный бюджет	35 715,720	4 668,713	4 857,677	6 779,409	6 555,955	6 426,983	6 426,983										
		Бюджет ПК	2 495,600	353,500	384,600	405,100	441,200	455,600	455,600										
Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС АЧГО																			
Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.																			
Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организациям государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния																			
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	25622,600	5 110,800	5 110,800	4 139,200	3 665,200	3 798,300	3 798,300	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100		
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	70	70	70	70	70			
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти ПК, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Количество организаций	ед.	15	23	23	23	23	23			
5.1.4. Выплата стимулирующего характера за особые условия труда и дополнительную нагрузку работникам органов записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации, осуществлявшим конвертацию и передачу записей актов гражданского состояния в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, в том числе записей актов о рождении детей в возрасте от 3 до 18 лет в целях обеспечения дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	АЧГО	Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100	100		
Итого по задаче 5.1			25622,600	5 110,800	5 110,800	4 139,200	3 665,200	3 798,300	3 798,300										
Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС																			

5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0	0	0	0		
5.2.2. Приведение актовых записей на бумажном носителе в электронный вид	АЧГО	Федеральный бюджет	финансирование не требуется						Доля актовых записей, прошедших конвертацию	%	60	100	100	100	100	100	100		
Итого по задаче 5.2																			
Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС																			
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	АЧГО	Федеральный бюджет	Финансирование осуществляется за счет средств ФНС России						Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.									
Итого по задаче 5.3																			
Итого по Подпрограмме 5																			
			Всего:	25 622,600	5 110,800	5 110,800	4 139,200	3 665,200	3 798,300	3 798,300									
			Федеральный б-т	25 622,600	5 110,800	5 110,800	4 139,200	3 665,200	3 798,300	3 798,300									
Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы																			
Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы "Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа"																			
Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления																			
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	АЧГО	Местный бюджет	552 369,897	76 020,261	81 593,813	96 126,710	102 408,797	98 110,158	98 110,158	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственных исполнителями которых являются структурные подразделения, АЧГО	%	90	90	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	
											Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	АЧГО	Бюджет ПК	1 061,400	63,400	65,400	67,400	288,400	288,400	288,400	Количество составленных протоколов	шт.	0	831	1487	380	380	380	380	
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	АЧГО	Бюджет ПК	3 201,800	168,600	73,700	388,300	837,600	866,800	866,800	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	100	98	95	95	95	95	
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	АЧГО	Местный бюджет	1 720,000	270,000	270,000	295,000	295,000	295,000	295,000	Доля участия в заседаниях Совета муниципальных образований ПК от общего числа проведенных заседаний	%	100	100	100	100	100	100	100	
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	АЧГО	Федеральный бюджет	180,500	19,200	152,500	1,900	2,500	2,200	2,200	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 6.1.			Всего:	558 533,597	76 541,461	82 155,413	96 879,310	103 832,297	99 562,558										
			Местный бюджет	554 089,897	76 290,261	81 863,813	96 421,710	102 703,797	98 405,158										
			Бюджет ПК	4 263,200	232,000	139,100	455,700	1 126,000	1 155,200										
			Федеральный бюджет	180,500	19,200	152,500	1,900	2,500	2,200										
Итого по Подпрограмме 6			Всего:	558 533,597	76 541,461	82 155,413	96 879,310	103 832,297	99 562,558										
			Местный бюджет	554 089,897	76 290,261	81 863,813	96 421,710	102 703,797	98 405,158										
			Бюджет ПК	4 263,200	232,000	139,100	455,700	1 126,000	1 155,200										
			Федеральный б-т	180,500	19,200	152,500	1,900	2,500	2,200										
Итого по Программе			Всего:	789 862,539	110 450,714	117 423,028	136 204,134	143 470,957	140 997,329	141 316,377									
			Местный бюджет	756 804,314	104 238,889	111 636,028	131 202,234	138 236,057	135 586,029	135 905,077									
			Бюджет ПК	6 758,800	585,500	523,700	860,800	1 567,200	1 610,800	1 610,800									
			Федеральный б-т	26 299,425	5 626,325	5 263,300	4 141,100	3 667,700	3 800,500	3 800,500									

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 357

О внесении изменения в пункт 2 Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции, утвержденном постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.01.2024 № 4

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 20 декабря 2023 г. № 36 «Об установлении расходного обязательства по предоставлению мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2 Порядка предоставления меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции, утвержденном постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 января 2024 г. № 4, следующее изменение:

в абзаце первом после слов «в специальной военной операции» дополнить словами «на срок не менее года».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 13 января 2024 г.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

15.04.2024

№ 358

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (в редакции постановлений от 09.07.2019 № 1230, от 01.08.2019 № 1333, от 14.08.2019 № 1391, от 25.02.2020 № 187, от 30.04.2020 № 452, от 12.10.2020 № 953, от 27.11.2020 № 1145, от 09.02.2021 № 105, от 23.03.2021 № 252, от 22.04.2021 № 378, от 17.05.2021 № 465, от 04.06.2021 № 539, от 03.08.2021 № 797, от 18.10.2021 № 1082, от 24.12.2021 № 1383, от 28.01.2022 № 111, от 15.03.2022 № 263, от 12.05.2022 № 515, от 03.10.2022 № 1054, от 05.12.2022 № 1311, от 28.02.2023 № 169, от 11.05.2023 № 441, от 02.10.2023 № 959, от 12.02.2024 № 119).

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.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.04.2024 № 358

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского
городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского
от 17 января 2019г. № 10/1**

1. Паспорт Программы изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель программы	Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа							
Соисполнители программы	Управление финансов администрации Чайковского городского округа Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа							
Участники программы	Не предусмотрено							
Подпрограммы программы	1. Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды. 2. Управление муниципальными финансами. 3. Создание условий для развития туризма. 4. Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка, самозанятости. 5. Развитие сельского хозяйства. 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности. 7. Обеспечение реализации муниципальной программы.							
Цели программы	1. Устойчивый экономический рост на территории Чайковского городского округа; 2. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами.							
Задачи программы	1. Сохранение традиционных и содействие формированию новых отраслей экономического развития. 2. Формирование благоприятной инвестиционной среды. 3. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами. 4. Увеличение роли туризма в социально-экономическом развитии округа. 5. Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства, самозанятости. 6. Создание условий для развития потребительского рынка. 7. Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельскохозяйственных товаропроизводителей. 8. Повышение энергетической эффективности бюджетной сферы округа и сокращение расходов бюджетов на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления. 9. Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа».							
Целевые показатели программы	№ п/п	Наименование целевого показателя	2021 год (факт)	2022 год (факт)	2023 год (план)	2024 год (план)	2025 год (план)	2026 год (план)
	1	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций муниципального образования, руб.	45568,4	53313,50	52572,9	56831,3	59616,0	64671,6
	2	Объем отгруженной продукции собственного производства (работ, услуг) млн. рублей	104735,2	133966,4	135976,7	146175,0	155237,9	160671,20
	3	Доля исполненных показателей муниципального инвестиционного рейтинга, %	-	76,0	75,0	75,0	75,0	60,0
	4	Муниципальный долг Чайковского городского округа, в млн.руб.	30	30	30	0	0	0
	5	Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, в %	63	66	50	50	50	50
	6	Число туристов в расчет на 1000 человек населения, ед.	386	442	513	53	565	576
	7	Численность занятых в субъектах малого и среднего предпринимательства, включая самозанятых, чел.	16300	18280	16641	16860	16979	17038
	8	Доля используемой пашни в хозяйствах всех категорий, %	62,5	62,6	62,7	62,8	62,9	63,0
	9	Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность».	100	100	100	100	100	100
	10	Количество оказанных консультаций по вопросам защиты прав потребителей	196	159	110	110	110	110
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период реализации с 2019 по 2026 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.							

Объемы бюджетных ассигнований, тыс.руб.		2021 год (факт)	2022 год (факт)	2023 год (план)	2024 год (план)	2025 год (план)	2026 год (план)
	ВСЕГО	72952117	91154,092	71035,137	71996,494	70152,746	70152,746
	федеральный бюджет	0,401	000	0,000	0,000	0,000	0,000
	бюджет Пермского края	2779,940	2094,254	465,100	812,700	841,500	841,500
	местный бюджет	49928,776	48567,038	52806,037	56598,794	54726,246	54726,246
внебюджетные источники	20243,00	40492,80	17764,00	14585,00	14585,00	14585,00	
Ожидаемые показатели реализации программы	Увеличение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников крупных и средних предприятий к окончанию 2026 года до 64 671,6 рублей. Отсутствие муниципального долга к 2026-му году. Сохранение доли собственных доходов бюджета до 50%. Увеличение числа туристов на 1000 человек населения до 576 к 2026-му году. Численность занятых в субъектах малого и среднего предпринимательства, включая самозанятых, к 2026 году составит 17 038 единиц. Увеличение доли используемой пашни в хозяйствах всех категорий до 63% к 2026-му году. Сохранение доли учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность».						

2. Паспорт подпрограммы 7 «Обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа							
Соисполнители подпрограммы	Управление финансов администрации Чайковского городского округа							
Участники подпрограммы	Отсутствуют							
Цель подпрограммы	Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»							
Задачи подпрограммы	Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы							
Показатели подпрограммы	Уровень достижения показателей Программы от общего количества, установленных Программой целевых показателей составляет ежегодно не менее 90%							
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2026 годы							
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Источники финансового обеспечения	Расходы (тыс.руб.)						
		2021 год (факт)	2022 год (факт)	2023 год (план)	2024 год (план)	2025 год (план)	2026 год (план)	
		Всего	36173,299	39147,004	44782,737	48938,594	47094,046	47094,046
		бюджет Пермского края	803,600	423,900	446,90	793,000	821,00	821,000
местный бюджет	35369,699	38723,104	44335,837	48145,594	46273,046	46273,046		
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Уровень достижения показателей подпрограммы не менее 90%.							

3. Приложение 8 к муниципальной программе «Экономическое развитие Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

Приложение 8
к муниципальной программе
«Экономическое развитие
Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы
«Экономическое развитие Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий						
			Всего	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)	Наименование показателя	Факт (2021г)	Факт (2022г)	План 2023г	План 2024г	План 2025г.	План 2026г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Подпрограмма 1. Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды																
Цель подпрограммы: Совершенствование системы стратегического управления																
Задача 1.1. Мониторинг социально-экономического развития округа																
1.1.1. Подготовка доклада по Указу Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»	Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление ЭРАЧГО)	Финансирование не требуется								Наличие подготовленного и размещенного на официальном сайте администрации Чайковского городского округа Доклада, ед.	1	1	1	1	1	1
1.1.2. Оценка уровня достижения показателей результативности деятельности главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, деятельности администрации Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Уровень достижения показателя, %	89,7	Не менее 70	Не менее 70	Не менее 70	Не менее 70	Не менее 70
1.1.3. Еженедельный мониторинг уровня безработицы в Чайковском городском округе	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Уровень безработицы, %	0,61	0,4	0,53	0,53	0,53	0,4

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий						
			425,991	70,927	70,984	71,020	71,020	71,020	71,020	3	4	4	4	4	4	
1.1.4. Ведение и анализ базы данных, предоставленных Пермьстатом	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	425,991	70,927	70,984	71,020	71,020	71,020	71,020	Отчет по основным показателям социально-экономического развития округа, размещенный на официальном сайте, ед	3	4	4	4	4	4
Задача 1.2. Разработка и корректировка документов текущего и стратегического прогнозирования социально-экономического развития округа																
1.2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития округа (далее – СЭР)	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Наличие разработанных прогнозов СЭР на среднесрочный и долгосрочный периоды ед.	2	2	2	2	2	2
										Удельный вес показателей прогноза социально-экономического развития, имеющих надежность оценки не менее 97%	-	82	не менее 70	не менее 70	не менее 70	не менее 70
1.2.2. Мониторинг реализации муниципальных программ	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Доля муниципальных программ, приведенных в соответствие с контрольными событиями, %	-	100	100	100	100	100
Цель подпрограммы: Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций и повышение инвестиционной привлекательности округа																
Задача 1.3. Создание условий для реализации инвестиционных проектов																
1.3.1. Мониторинг перспективных производственных комплексов и земельных участков	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество производственных комплексов и земельных участков, находящихся на территории Чайковского городского округа, включенных в реестр инвестиционных площадок, ед.	21	13	15	18	20	20
1.3.2. Мониторинг показателей Муниципального инвестиционного рейтинга	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Доля исполненных показателей муниципального инвестиционного рейтинга, %	-	76	75	75	75	75
1.3.3. Реализация положений Стандарта деятельности администрации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Доля исполненных направлений в соответствии со Стандартом деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата, %	100	100	100	100	100	100
1.3.4. Проведение оценки регулирующего воздействия принимаемых проектов нормативных правовых актов (далее – НПА) и экспертизы принятых муниципальных НПА	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Доля прошедших ОРВ проектов МНПА от числа подлежащих оценке, %	100	100	100	100	100	100
										Количество МНПА, прошедших экспертизу, ед.	11	11	не менее 11	не менее 11	не менее 11	не менее 11
Цель подпрограммы: Создание благоприятных социально-экономических условий для устойчивого развития предприятий																
Задача 1.4. Реализация мер по обеспечению устойчивого экономического положения предприятий																
1.4.1. Организация работы Совета по промышленности при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа (Совета директоров промышленных предприятий).	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество заседаний Совета по промышленности при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа	3	3	4	4	4	4
1.4.2. Организация работы межведомственной комиссии по обеспечению устойчивости социально-экономического положения (далее – МВК)	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество заседаний МВК, ед.	10	10	5	5	5	5
										Выполнение решений комиссии, %	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Итого по подпрограмме 1		Местный бюджет	425,991	70,927	70,984	71,020	71,020	71,020	71,020							
Подпрограмма 2 «Управление муниципальными финансами»																
Цель подпрограммы: Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами																
Задача 2.1. Создание оптимальных условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета																
2.1.1. Разработка Бюджетного прогноза на долгосрочный период	Управление ЭРАЧГО, Управление финансов администрации Чайковского городского округа (далее – УФ)	Финансирование не требуется								Наличие Бюджетного прогноза на долгосрочный период, ед.	1	1	1	1	1	1
										Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, %	63	66	50	50	50	50
2.1.2. Обеспечение своевременной актуализации правовой базы для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Доля своевременно актуализированных правовых актов для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, %	100	100	100	100	100	100
2.1.3. Своевременная и качественная подготовка проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Отклонение от установленного срока внесения в Думу Чайковского городского округа проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, дни	0	0	0	0	0	0
2.1.4. Составление достоверного прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Абсолютное отклонение первоначальных плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета от уточненных назначений, %	3,1	1,8	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5
2.1.5. Обеспечение выполнения утвержденного прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Уровень исполнения плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, %	104,9	110,6	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105
2.1.6. Обеспечение сбалансированности местного бюджета в долгосрочном периоде	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Муниципальный долг Чайковского городского округа, млн.руб.	30	30	30	0	0	0
2.1.7. Проведение оценки эффективности налоговых расходов	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Наличие отчета и заключения о результатах оценки эффективности налоговых расходов, ед.	1	1	1	1	1	1
Задача 2.2. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, оптимизация расходов местного бюджета																
2.2.1. Планирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основе муниципальных программ	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Удельный вес расходов местного бюджета формируемых в рамках муниципальных программ, %	97,9	97,7	95	95	95	95
2.2.2. Инвентаризация и пересмотр расходных обязательств по вопросам местного значения с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Доля расходных обязательств по вопросам местного значения, в отношении которых проведена инвентаризация с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов, %	100	100	100	100	100	100

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий							
2.2.3. Финансовое обеспечение чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда администрации Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО, УФ	Местный бюджет	5172,965	5172,965	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда администрации Чайковского городского округа, %	0,2	0,134	-	-	-	-
2.2.4. Исполнение местного бюджета без просроченной кредиторской задолженности	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется									Отношение объема просроченной кредиторской задолженности к расходам местного бюджета, %	0	0	0	0	0	0
Задача 2.3. Обеспечение открытости и прозрачности бюджета Чайковского городского округа																	
2.3.1. Подготовка докладов на публичные слушания по проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Количество участников публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, чел	105	110	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	
										Количество участников публичных слушаний по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета, чел.	77	93	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	
2.3.2. Разработка аналитического варианта «Бюджет для граждан»	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Наличие актуальной информации на сайте Управления финансов в формате «Бюджет для граждан», да/нет	да	да	да	да	да	да	
Задача 2.4. Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок																	
2.4.1. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану, %	100	100	100	100	100	100	
2.4.2. Осуществление контрольных мероприятий за соблюдением субъектами контроля законодательства в сфере закупок	Управление ЭРАЧГО, УФ	Финансирование не требуется								Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану, %	100	100	100	100	100	100	
Итого по подпрограмме 2		Местный бюджет	5172,965	5172,965	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
Подпрограмма 3. Создание условий для развития туризма																	
Цель подпрограммы: Создание условий для развития туризма как эффективной отрасли экономики Чайковского городского округа																	
Задача 3.1. Создание единого центра развития туризма, информирования в области туризма и централизованной координации туристических туров по округу																	
3.1.1. Оказание содействия в деятельности туристического информационного центра	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество консультаций информационно-туристического характера в год, ед.	1050	1050	1050	1050	1050	1050	
Задача 3.2. Информационная поддержка туристской деятельности и мониторинг состояния туристических ресурсов																	
3.2.1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество субъектов, охваченных мониторингом, ед.	10	14	11	11	11	11	
										Количество мониторингов, ед.	4	4	2	2	2	2	
3.2.2. Изготовление и установка информационных указателей на туристических объектах и маршрутах	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	127,00	0,000	0,000	127,00	0,000	0,000	0,000	Количество информационных и указательных знаков туристской навигации, ед.	54	54	58	58	58	58	
Задача 3.3. Продвижение туристских продуктов округа на внутреннем и мировом туристских рынках																	
3.3.1. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях округа для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество новостных сообщений, ед.	300	300	300	300	300	300	
										Количество информационных источников, где размещены новостные сообщения, ед.	10	11	11	11	11	11	
3.3.2. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	568,400	100,000	96,400	72,000	100,000	100,00	100,00	Количество экземпляров ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа, ед.	500	500	290	500	500	500	
										Количество мероприятий, на которых распространялся ежегодный единый событийный календарь мероприятий, путеводитель и туристическая карта округа, ед.	20	20	20	20	20	20	
3.3.3. Разработка и изготовление подарочной, сувенирной продукции	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	194,89	32,500	32,390	32,500	32,500	32,50	32,50	Количество комплектов сувенирной продукции, ед.	100	100	100	100	100	100	
										Количество мероприятий, на которых распространена сувенирная продукция, ед.	20	20	20	20	20	20	
3.3.4. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), СМИ	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	571,215	97,975	87,240	50,00	112,000	112,000	112,00	Количество участников мероприятия, чел.	40	40	40	40	40	40	
										Количество туристических компаний – участников мероприятия, ед.	20	20	20	20	20	20	
3.3.5. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	559,000	300,000	219,00	10,000	10,000	10,000	10,000	Количество новых туристических маршрутов в год, ед. (в т.ч. виртуальных)	1	1	1	1	1	1	
Задача 3.4. Создание условий для развития инфраструктуры туризма и проектной деятельности																	
3.4.1. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проектов субъектов туристической индустрии, принявших участие в конкурсе на гранты Ростуризма, ед.	0	0	0	0	0	0	
			Внебюджетные источники	31742,800	5800,00	25942,800	0,00	0,00	0,00		0,00	1	5	0	0	0	0
Задача 3.5. Повышение качества туристских услуг																	
3.5.1. Проведение конкурсов среди организаций, учреждений и работников туристической индустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	244,671	29,730	42,941	43,000	43,000	43,00	43,00	Количество участников конкурса, чел.	25	25	25	25	25	25	
										Количество организаций, чьи сотрудники приняли участие в конкурсе, ед.	13	13	13	13	13	13	
Итого по подпрограмме 3		Всего	34007,976	6360,205	26420,771	334,500	297,500	297,500	297,500								
			Местный бюджет	2265,176	560,205	477,971	334,500	297,500	297,500	297,500							
			Внебюджетные источники	31742,800	5800,00	25942,800	0,00	0,00	0,00	0,00							
Подпрограмма 4. Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка, самозанятости																	

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								Показатели результативности выполнения мероприятий						
Цель: создание благоприятных экономических, организационных, правовых условий, необходимых для деятельности и развития малого и среднего предпринимательства																	
Задача 4.1. Информационно-консультационная и образовательная поддержка лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, самозанятых																	
4.1.1.Оказание информационно-консультационной, образовательной поддержки лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве, самозанятым	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,00	Количество предоставленных консультаций (администрация, муниципальный фонд), ед.	695	450	400	400	400	400
4.1.2.Обучение граждан, желающих открыть собственное дело основам предпринимательской деятельности на курсах, семинарах на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется									Количество обучившихся, чел.	120	80	180	180	180	180
4.1.3.Повышение уровня профессиональной подготовки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) и их работников, самозанятых на курсах, семинарах на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	70,00	35,000	35,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество посетивших мероприятия, чел	280	105	0	0	0	0
Задача 4.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.																	
4.2.1.Субсидии на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество СМСП, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	0	0	0	0
4.2.2.Субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением СМСП, самозанятыми, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	3625,872	656,310	769,562	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000	Количество СМСП, включая самозанятых, получивших финансовую поддержку, ед.	5	6	2	2	2	2
4.2.3. Субсидии на возмещение части затрат СМСП, включая самозанятых, на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос, роялти)	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	750,00	0	0	187,50	187,50	187,50	187,500	187,500	Количество СМСП, включая, самозанятых, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	3	3	3	3
4.2.4. Субсидии на возмещение части затрат в целях возмещения расходов, связанных с продвижением СМСП и самозанятыми, товаров собственного производства, выполняемых ими работ и оказываемых услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, выездных мероприятиях (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, олимпиады, форумы местного, регионального и федерального значения)	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	190,00	0	0	47,50	47,50	47,50	47,50	47,50	Количество СМСП, самозанятых, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	1	1	1	1
											Количество мероприятий, ед.	0	0	1	1	1	1
4.2.5. Субсидии некоммерческим организациям, на возмещение затрат организуемых выездных мероприятий (ярмарки, выставки, презентации, фестивали, форумы местного, регионального и федерального значения), связанных с продвижением товаров собственного производства, выполняемых работ и оказываемых услуг лицами, занятыми в малом и среднем предпринимательстве и осуществляющими ремесленную деятельность и деятельность в сфере народных художественных промыслов	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	360,00	0,00	0,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	Количество НКО, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	1	1	1	1
											Количество мероприятий, ед.	0	0	3	3	3	3
4.2.6. Субсидии на возмещение затрат некоммерческой организации "Чайковский муниципальный фонд поддержки предпринимательства", связанных с оказанием информационно-консультационной поддержки субъектам малого среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	140,00	0,00	0,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	Количество некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку, ед.	0	0	1	1	1	1
											Количество мероприятий, ед.	0	0	Не менее 2	Не менее 2	Не менее 2	Не менее 2
Задача 4.3. Повышение предпринимательской активности и формирование положительного образа предпринимателя																	
4.3.1.Проведение публичных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	536,849	87,300	89,549	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	Количество мероприятий, ед.	3	3	5	5	5	5
Задача 4.4. Содействие СМСП, самозанятым в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки.																	
4.4.1.Софинансирование участия СМСП, самозанятых, а также мастеров народного промысла в выставочно-ярмарочных мероприятиях, фестивалях, форумах, регионального, федерального уровня	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	188,56	75,156	113,440	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество мероприятий, ед.	2	3	0	0	0	0
4.4.2.Издание и распространение презентационных материалов, сувенирной продукции	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	271,998	50,000	41,998	30,000	50,000	50,000	50,000	50,000	Количество изготовленных и распространенных презентационных материалов, шт	159	138	200	200	200	200
Задача 4.5. Взаимодействие между СМСП, самозанятыми и учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.																	
4.5.1.Организация взаимодействия между СМСП, самозанятыми и учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется									Количество проведенных мероприятий, ед.	2	2	2	2	2	2
Задача 4.6. Оказание имущественной поддержки СМСП, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства																	

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий						
4.6.1.Оказание имущественной поддержки СМСП, самозанятым и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее-УЗИО)	Финансирование не требуется								Предоставление имущества в безвозмездное пользование НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», ед.	1	1	1	1	1	1
										Предоставление преференций, ед.	1	1	1	1	1	1
4.6.2.Утверждение Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется								Количество объектов включенных в перечень свободных от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, ед.	3	3	3	3	3	3
4.6.3.Утверждение НПА, определяющих порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется								Количество нормативных актов, ед.	2	2	2	2	2	2
4.6.4.Утверждение НПА, определяющих порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется								Количество нормативных актов, ед.	2	2	2	2	2	2
4.6.5.Ведение на официальном сайте раздела по имущественной поддержке СМСП	УЗИО	Финансирование не требуется								Наличие раздела по имущественной поддержке СМСП, ед.	1	1	1	1	1	1
4.6.6.Содействие в обеспечении СМСП возможностями для выкупа арендуемых ими объектов недвижимости с учетом средств, вложенных в указанные объекты (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).	УФ, УЗИО	Финансирование не требуется								Количество СМСП, воспользовавшихся правом первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости, ед.	4	0	2	2	2	2
Цель: Создание условий для развития потребительского рынка																
Задача 4.7. Регулирование стоимости услуг, относящихся к регулируемым видам деятельности																
4.7.1.Регулирование тарифов муниципальных предприятий Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий округа с момента поступления расчетных материалов, %	100	100	100	100	100	100
4.7.2.Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным и городским электрическим транспортом на поселенческих, районных и межмуниципальных маршрутах городского, пригородного и междугородного сообщений	Управление ЭРАЧГО	Краевой бюджет	78,900	0,000	0,000	18,200	19,700	20,500	20,500	Актуализация нормативной базы и соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов с момента поступления расчетных материалов, %	100	100	100	100	100	100
Задача 4.8. Создание условий для развития потребительского рынка																
4.8.1.Консультации и решение вопросов, связанных с обращениями потребителей на нарушение их прав	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество предоставленных консультаций по вопросам защиты прав потребителей, ед.	196	159	110	110	110	110
4.8.2.Создание условий для проведения ярмарок на территории Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество проведенных ярмарок на сайте Министерства промышленности предпринимательства и торговли Пермского края, ед.	5	6	4	4	4	4
4.8.3.Изготовление информационных конструкций и материалов	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	11,700	11,700	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество изготовленных информационных конструкций и материалов, шт	20	0	0	0	0	0
Итого по подпрограмме 4		Всего	6223,915	915,466	1049,549	1048,200	1069,700	1070,500	1070,500							
		Краевой бюджет	78,900	0,000	0,000	18,200	19,700	20,500	20,500							
		Местный бюджет	6145,015	915,466	1049,549	1030,000	1050,000	1050,00	1050,00							
Подпрограмма 5. Развитие сельского хозяйства																
Цель: Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельхозтоваропроизводителей (далее – СХТП)																
Задача 5.1. Развитие отрасли растениеводства																
5.1.1.Поддержка оформления используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	3982,428	716,428	608,00	408,00	750,000	750,000	750,000	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель с/х назначения, га	1211	608	424	750	750	750
			Внебюджетные источники	7965,00	1433,000	1216,00	816,00	1500,000	1500,00							
5.1.2.Поддержка вовлечения неиспользуемых с/х земель в с/х оборот	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	4799,00	1000,000	69,00	730,00	1000,000	1000,00	1000,00	Площадь вовлеченных неиспользуемых с/х земель в с/х оборот, га	334	23	146	200	200	200
			Внебюджетные источники	13667,00	3000,000	207,00	1460,00	3000,000	3000,00							

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий						
			25309,106	3964,680	5485,706	3964,680	3964,680	3964,680	3964,680	Насыщенность минеральными удобрениями, кг, д.в. на га	12,1	-	-	-	-	-
5.1.3.Поддержка сохранения и повышения плодородия почв	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет								Внесение минеральных удобрений на 1 га удобренной площади, кг, д.в. на га	15,5	16,0	16,5	16,5	16,5	
		Внебюджетные источники	54121,00	7930,000	10972,000	11429,00	7930,00	7930,00	7930,00	Удобренная посевная площадь, га		5935	5990	5990	5990	
5.1.4.Поддержка развития семеноводства, в т.ч.:	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	6598,108	998,108	988,00	1612,00	1000,000	1000,00	1000,00	Обеспеченность кондиционными семенами, %	62	-	-	-	-	
		Внебюджетные источники	13904,00	2000,000	2000,000	3904,00	2000,000	2000,00	2000,000	Посев репродукционными семенами, га	1029,00	1875,00	1030,00	1030,00	1030,00	
5.1.4.1. Возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	6540,00	988,000	988,000	1600,00	988,000	988,00	988,000							
		Внебюджетные источники	13904,00	2000,000	2000,000	3904,00	2000,000	2000,00	2000,00							
5.1.4.2. Расходы на проведение мероприятий, направленных на сохранение семенного фонда	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	58,108	10,108	0,00	12,000	12,000	12,00	12,000							
5.1.5. Осуществление мероприятий по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	1668,421	892,498	775,923	0,000	0,000	0,000	0,000	Площадь земельных участков, на которых проведены мероприятия по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского, га	356	234,2	0	0	0	
		Краевой бюджет	3646,546	1976,192	1670,354	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.1.5.1. Применение механического метода борьбы	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.1.5.2. Применение химического метода борьбы	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	1215,536	658,751	556,785	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Краевой бюджет	3646,546	1976,192	1670,354	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.1.5.3. Экспертиза результатов выполненных работ по предотвращению распространения и уничтожению борщевика Сосновского в границах Чайковского городского округа	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	452,885	233,747	219,138	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 5.2. Развитие малых форм хозяйствования на селе																
5.2.1. Возмещение части затрат крестьянских (фермерских) хозяйств, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным производственным кооперативам на уплату процентов по кредитам	Управление ЭРАЧГО	Федеральный бюджет	0,401	0,401	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Объем привлеченных бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов, тыс.руб.	0,5	0	0	0	0	
		Краевой бюджет	0,148	0,148	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.3.1. Проведение окружных конкурсов: Мастерства, Лучший по профессии	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	596,500	97,000	99,500	100,000	100,00	100,00	100,000	Количество работников сельскохозяйственных организаций, принявших участие в конкурсах, чел.	45	47	45	45	45	
		Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.3.2. Организация проведения торжественных собраний «День последней борозды» и «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	435,000	35,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	Количество проведенных торжественных собраний, ед.	1	2	2	2	2	
		Внебюджетные источники	645,000	45,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000							
Задача 5.4. Развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства и эффективное использование ресурсного потенциала																
5.4.1. Содействие организациям агропромышленного комплекса (далее – АПК) по привлечению бюджетных средств	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов, тыс.руб.	0,5	0	0	0	0	
5.4.2. Организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций с руководителями специалистами СХТП и методическое сопровождение	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество проведенных совещаний, семинаров, ед.	0	10	10	10	10	
5.4.3. Организация и проведение окружных смотров-конкурсов среди СХТП: Культура земледелия, Зимовка скота	Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	835,101	135,800	139,301	140,000	140,000	140,000	140,000	Количество СХТП, принявших участие в конкурсах, ед	12	10	10	10	10	
		Внебюджетные источники	210,00	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000							
5.4.4. Прогноз социально-экономического развития АПК в Чайковском городском округе, анализ и мониторинг результатов деятельности отрасли	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий, %	101,4	101,4	101,4	101,4	101,4	
Итого по подпрограмме 5			Всего	138382,759	24259,255	24465,784	24798,68	21619,68	21619,68	21619,68						
			Федеральный бюджет	0,401	0,401	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
			Краевой бюджет	3646,694	1976,340	1670,354	0,000	0,000	0,000	0,000						
			Местный бюджет	44223,664	7839,514	8245,430	7034,680	7034,680	7034,680	7034,680						
			Внебюджетные источники	90512,000	14443,000	14550,00	17764,00	14585,00	14585,00	14585,00						
Подпрограмма 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности																
Цель 1: Повышение энергетической эффективности экономики, бюджетной сферы округа.																
Цель 2. Сокращение расходов бюджета на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления																
Задача 6.1. Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности																
6.1.1. Реализация мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности использования коммунальных ресурсов (холодной воды, тепловой энергии, горячей воды, природного газа, электрической энергии) путем заключения энергосервисных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и контрактной системой в сфере закупок для муниципальных нужд	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Количество заключенных энергосервисных договоров (контрактов), ед.	16	19	13	14	15	
6.1.2. Ведение систематического учета (ежегодно) заполнения деклараций потребления энергоресурсов в соответствии с установленным действующим законодательством, порядком	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется								Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность», %	53	100	100	100	100	
Задача 6.2. Оптимизация потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями																

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель (участник)	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)							Показатели результативности выполнения мероприятий								
			2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)	2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)				
6.2.1. Установление лимитов потребления коммунальных ресурсов учреждениям, финансируемым из бюджета округа	Управление ЭРАЧГО	Финансирование не требуется																
Итого по подпрограмме 6		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Подпрограмма 7. Обеспечение реализации муниципальной программы																		
Цель подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»																		
Задача 7.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы																		
7.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УФ, Управление ЭРАЧГО	Местный бюджет	259120,326	35369,699	38723,104	44335,837	48145,594	46273,046	46273,046	Уровень достижения показателей Программы от общего количества, установленных Программой целевых показателей, %	не менее 90	100	99,9	не менее 90	не менее 90	не менее 90		
7.1.2. Осуществление отдельного государственного полномочия по планированию использования земель сельскохозяйственного назначения	УФ, Управление ЭРАЧГО	Краевой бюджет	4109,400	803,600	423,900	446,900	793,000	821,000	821,000									
Итого по подпрограмме 7			263229,726	36173,299	39147,004	44782,737	48938,594	47094,046	47094,046									
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:			ВСЕГО	447443,332	72952,117	91154,092	71035,137	71996,494	70152,746									
			Федеральный бюджет	0,401	0,401	0,000	0,000	0,000	0,000									
			Краевой бюджет	7834,994	2779,940	2094,254	465,100	812,700	841,500									
			Местный бюджет	317353,137	49928,776	48567,038	52806,037	56598,794	54726,246									
			Внебюджетные источники	122254,80	20243,000	40492,800	17764,00	14585,000	14585,000									

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024

№ 359

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 Чайковского городского округа от 20 июня 2022 г. № 659 «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, от 08.02.2022 № 145, от 16.05.2022 № 530, от 24.06.2022 № 692, от 29.07.2022 № 818, от 14.09.2022 № 985, от 21.11.2022 № 1255, от 13.02.2023 № 121, от 17.04.2023 № 351, от 04.05.2023 № 418, от 25.05.2023 № 497, от 16.06.2023 № 587, от 17.07.2023 № 710, от 12.09.2023 № 901, от 20.11.2023 № 1094, от 08.12.2023 № 1171, от 09.01.2024 № 6, от 26.02.2024 № 181).

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.

А.В. АГАФОНОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 15.04.2024 № 359

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

1.В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		283 953,383	354 531,311	354 691,820	515 264,565	402 089,332	344 969,090
местный бюджет		262 842,405	325 613,974	349 959,575	356 059,371	346 428,828	344 969,090
бюджет Пермского края		18 528,768	11 152,449	1 397,535	28 632,505	55 660,504	0,000
федеральный бюджет		2 582,209	17 764,888	3 334,710	130 572,689	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		283 953,383	354 531,311	354 691,820	546 793,448	424 335,649	367 215,407
местный бюджет		262 842,405	325 613,974	349 959,575	387 588,254	368 675,145	367 215,407
бюджет Пермского края		18 528,768	11 152,449	1 397,535	28 632,505	55 660,504	0,000
федеральный бюджет		2 582,209	17 764,888	3 334,710	130 572,689	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

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

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		268 685,503	311 361,571	329 200,671	471 431,948	371 243,194	321 243,194
местный бюджет		248 128,312	288 665,257	324 468,426	333 062,686	326 243,194	321 243,194
бюджет Пермского края		17 974,981	4 931,426	1 397,535	7 796,573	45 000,000	0,000
федеральный бюджет		2 582,209	17 764,888	3 334,710	130 572,689	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		268 685,503	311 361,571	329 200,671	494 034,384	393 489,511	343 489,511
местный бюджет		248 128,312	288 665,257	324 468,426	355 665,122	348 489,511	343 489,511
бюджет Пермского края		17 974,981	4 931,426	1 397,535	7 796,573	45 000,000	0,000
федеральный бюджет		2 582,209	17 764,888	3 334,710	130 572,689	0,000	0,000
внебюджетные средства		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

3. В паспорте подпрограммы «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		4 461,377	31 982,577	12 412,960	29 995,917	17 009,438	9 889,196
местный бюджет		3 907,590	25 761,554	12 412,960	9 159,985	6 348,934	9 889,196
бюджет Пермского края		553,787	6 221,023	0,000	20 835,932	10 660,504	0,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		4 461,377	31 982,577	12 412,960	38 789,738	17 009,438	9 889,196
местный бюджет		3 907,590	25 761,554	12 412,960	17 953,806	6 348,934	9 889,196
бюджет Пермского края		553,787	6 221,023	0,000	20 835,932	10 660,504	0,000

4. В паспорте подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 585,000	11 585,000	11 585,000
местный бюджет		8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 585,000	11 585,000	11 585,000

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
		2021 (факт)	2022 (факт)	2023 (план)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
Всего, в т.ч.		8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000
местный бюджет		8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000

5. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

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

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)							Показатели результативности выполнения программы								
			Всего	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»																		
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа																		
Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа																		
1.1.1. Показ спектаклей	Управление КиМП	местный бюджет	189 116,653	28 157,428	28 146,972	31 160,476	33 884,037	33 883,870	33 883,870	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	20 000	10 849	10 794	20 000	20 000	20 000	20 000
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	Управление КиМП	местный бюджет	10 183,192	1 719,487	1 310,719	1 238,696	1 975,894	1 969,198	1 969,198	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	10 000	4 057	10 000	13 000	13 000	13 000	13 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Управление КиМП	местный бюджет	374 881,736	51 687,050	55 051,837	61 676,941	69 819,054	68 323,427	68 323,427	1.1.3.1. Количество мероприятий	ед.	-	525	568	578	606	606	606
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	Управление КиМП	местный бюджет	108 925,521	17 501,033	16 280,122	18 684,159	18 605,669	18 927,269	18 927,269	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	73	74	74	69	69	69
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	Управление КиМП	местный бюджет	179 402,227	23 018,967	27 237,538	30 225,668	33 180,302	32 869,876	32 869,876	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205 400	213 786	224 515	218 460	223 320	228 903	233 481
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	Управление КиМП	местный бюджет	84 065,769	13 508,054	12 521,867	13 377,443	14 847,365	14 905,520	14 905,520	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 200	25 000	25 200	25 200	25 200	25 200
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	Управление КиМП	местный бюджет	513 777,788	74 736,491	76 070,500	87 141,762	93 440,697	91 194,169	91 194,169	1.1.7.1. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	39	32	40	40	40	40
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	Управление КиМП	местный бюджет	81 352,151	13 093,862	12 367,971	13 668,394	14 197,658	14 012,133	14 012,133	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	30	25	25	25	25
										1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14 – 35 лет) от общего количества участников кружков и секций.	процент	45	45	45	45	45	45	45
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	111 007,513	16 490,540	17 494,516	18 820,719	19 527,010	19 337,364	19 337,364	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	90	90	100	100	100	100
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	Управление КиМП	местный бюджет	55,559	22,225	33,334	0,000	0,000	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.	-	3	2	1	0	0	0
										1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.	-	4 150	500	300	0	0	0
1.1.11. Организационно-техническое сопровождение деятельности муниципальных учреждений культуры	Управление КиМП	местный бюджет	218 285,061	0,000	33 868,161	45 054,568	47 777,746	45 792,293	45 792,293	1.1.11.1. Число учреждений	ед.	-	-	5	5	5	5	5
Всего по задаче № 1.1.			всего	1 871 853,170	240 135,137	280 683,537	321 348,826	347 255,432	341 215,119	341 215,119								
			местный бюджет	1 871 053,170	239 935,137	280 383,537	321 048,826	347 255,432	341 215,119	341 215,119								
			краевой бюджет	800,000	200,000	300,000	300,000	0,000	0,000	0,000								
Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности																		
1.2.1. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Управление КиМП	местный бюджет	20 991,125	3 497,516	4 936,333	3 419,600	4 588,892	2 274,392	2 274,392	1.2.1.1. Количество мероприятий	ед.	-	3	3	5	7	6	6
1.2.1.1. Международная академия молодых композиторов	Управление КиМП	местный бюджет	3 600,000	950,000	450,000	550,000	550,000	550,000	550,000	1.2.1.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	7	9	9	5	5	5
1.2.1.2. День города	Управление КиМП	местный бюджет	7 147,600	600,000	2 193,500	1 969,600	2 384,500	0,000	0,000	1.2.1.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	300	45000	45000	45000	0	0
1.2.1.3. Культурно-просветительский проект "Аллея-45 года"	Управление КиМП	местный бюджет	590,000	0,000	0,000	0,000	150,000	220,000	220,000	1.2.1.3.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	0	0	1	1	1
1.2.1.4. Культурно-просветительский проект "Спасские гуляния в Чайковском"	Управление КиМП	местный бюджет	540,000	0,000	0,000	0,000	180,000	180,000	180,000	1.2.1.4.1. Количество мероприятий	ед.	-	0	0	0	1	1	1
1.2.1.5. Зимняя сказка	Управление КиМП	местный бюджет	5 213,525	1 947,516	2 292,833	0,000	324,392	324,392	324,392	1.2.1.5.1. Количество мероприятий	ед.	-	1	1	0	1	1	1
1.2.1.6. Набережник	Управление КиМП	местный бюджет	1 500,000	0,000	0,000	0,000	500,000	500,000	500,000	1.2.1.6.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	0	0	0	2000	2000	2000
1.2.1.7. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	Управление КиМП	местный бюджет	2 000,000	0,000	0,000	500,000	500,000	500,000	500,000	1.2.1.7.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	0	0	1000	1000	1000	1000
1.2.2. Издательская деятельность	Управление КиМП	местный бюджет	300,000	300,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.2.2.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 1.2.			всего	21 291,125	3 797,516	4 936,333	3 419,600	4 588,892	2 274,392	2 274,392								
			местный бюджет	21 291,125	3 797,516	4 936,333	3 419,600	4 588,892	2 274,392	2 274,392								
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры																		

Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений																		
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	Управление КиМП	местный бюджет	16 473,524	145,400	15 982,724	345,400	0,000	0,000	0,000	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	3	1	0	0	0
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	Управление КиМП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.3.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0	0	0
2.3.3. Приобретение и оснащение автотранспорта	Управление КиМП	местный бюджет	1 253,900	0,000	1 253,900	0,000	0,000	0,000	0,000	2.3.3.1. Приобретение автотранспорта	ед.	-	0	1	0	0	0	0
Итого по задаче № 2.3.		всего	17 727,424	145,400	17 236,624	345,400	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	17 727,424	145,400	17 236,624	345,400	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений дополнительного образования, 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	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 2.4.		всего	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
Задача № 2.5. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа																		
2.5.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление КиМП	местный бюджет	683,012	0,000	0,000	683,012	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Количество объектов	ед.	-	0	0	1	0	0	0
2.5.2. Проект "Архитектурно-этнографический комплекс "Сайгатка"	Управление КиМП УСИА	местный бюджет	1 241,400	581,400	660,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0	0	0	0
										2.5.2.2. Количество установленных объектов	ед.	-	0	6	0	0	0	0
Итого по задаче № 2.5.		всего	1 924,412	581,400	660,000	683,012	0,000	0,000	0,000									
		местный бюджет	1 924,412	581,400	660,000	683,012	0,000	0,000	0,000									
Итого Подпрограмма № 2.		всего	114 545,286	4 461,377	31 982,577	12 412,960	38 789,738	17 009,438	9 889,196									
		местный бюджет	76 274,040	3 907,590	25 761,554	12 412,960	17 953,806	6 348,934	9 889,196									
		краевой бюджет	38 271,246	553,787	6 221,023	0,000	20 835,932	10 660,504	0,000									
Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»																		
Цель Подпрограммы № 3.: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах																		
Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов																		
3.1.1. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	Управление КиМП	местный бюджет	13 295,827	2 180,988	2 215,503	2 144,236	2 251,700	2 251,700	2 251,700	3.1.1.1. Количество работников, имеющих право и получающих социальные гарантии и льготы	чел.	-	48	50	46	48	48	48
Итого по задаче № 3.1.		всего	13 295,827	2 180,988	2 215,503	2 144,236	2 251,700	2 251,700	2 251,700									
		местный бюджет	13 295,827	2 180,988	2 215,503	2 144,236	2 251,700	2 251,700	2 251,700									
Итого Подпрограмма № 3.		всего	13 295,827	2 180,988	2 215,503	2 144,236	2 251,700	2 251,700	2 251,700									
		местный бюджет	13 295,827	2 180,988	2 215,503	2 144,236	2 251,700	2 251,700	2 251,700									
Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»																		
Цель Подпрограммы 4.: Обеспечение управленческой деятельности учреждений																		
Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы																		
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление КиМП	местный бюджет	63 418,754	8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000	4.1.1.1. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 4.1.		всего	63 418,754	8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000									
		местный бюджет	63 418,754	8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000									
Итого Подпрограмма № 4.		всего	63 418,754	8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000									
		местный бюджет	63 418,754	8 625,515	8 971,660	10 933,953	11 717,626	11 585,000	11 585,000									
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ		всего	2 331 521,018	283 953,383	354 531,311	354 691,820	546 793,448	424 335,649	367 215,407									
		местный бюджет	2 061 894,760	262 842,405	325 613,974	349 959,575	387 588,254	368 675,145	367 215,407									
		краевой бюджет	115 371,762	18 528,768	11 152,449	1 397,535	28 632,505	55 660,504	0,000									
		федеральный бюджет	154 254,496	2 582,209	17 764,888	3 334,710	130 572,689	0,000	0,000									
		внебюджетные средства	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2024

№ 362

Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России от 26 августа 2009 г. № 496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2009 г. № 301-п «О Порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий

от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа и в целях организации в Чайковском городском округе сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты» (далее – МКУ «Управление гражданской защиты») обеспечить сбор, обработку и обмен информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе и представление ее в Министерство территориальной безопасности Пермского края, в государственное казенное учреждение Пермского края «Гражданская защита», в Главное управление Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Пермскому краю.

3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности, расположенных на территории Чайковского городского округа, уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны:

3.1. привести в соответствие нормативно - правовые акты в области сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2. обеспечить своевременное представление информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в МКУ «Управление гражданской защиты».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 18 декабря 2020 г. № 1239 «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе».

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

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.Г. КОЛЯКОВА,
и.о. главы городского округа –
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 18.04.2024 № 362

**ПОРЯДОК
сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
в Чайковском городском округе**

1. Настоящий Порядок определяет сроки и формы представления информации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе (далее - информация) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также при повседневной деятельности.

2. Понятие «чрезвычайная ситуация», употребляемое в настоящем Порядке, соответствует понятию, установленному Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Систему информационного обмена на территории Чайковского городского округа образуют:

3.1. субъекты информационного обмена – постоянно действующие органы управления муниципального звена Чайковского городского округа территориальной подсистемы Пермского края единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Чайковское муниципальное звено ТП РСЧС);

3.2. на муниципальном уровне – муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты» (далее – МКУ «Управление гражданской защиты»);

3.3. на объектовом уровне – структурные подразделения организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности, расположенных на территории Чайковского городского округа, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны (далее - организации);

3.4. совокупность информационных ресурсов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4. Информационно-телекоммуникационная инфраструктура муниципального и объектового уровней РСЧС, подведомственных и территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, находящихся на территории Чайковского городского округа, составляющая техническую основу информационного обмена, строится путем конвергенции на всех уровнях управления различных телекоммуникационных сред в целях формирования единого информационного пространства.

5. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и плановую.

6. К оперативной информации относятся сведения о прогнозируемых и (или) возникающих чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, их последствиях, сведения о силах и средствах Чайковского муниципального звена ТП РСЧС постоянной готовности, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также об их деятельности, направленной на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

7. Информация об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа, представляется в соответствии с критериями информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, установленными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 5 июля 2021 г. № 429.

8. Оперативная информация представляется в соответствии с Перечнем оперативных донесений об угрозе возникновения, возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа согласно приложению 1 к настоящему Порядку через органы повседневного управления Чайковского муниципального звена ТП РСЧС.

9. К плановой информации относятся сведения об административно-территориальных образованиях, об организациях и их деятельности, необходимые для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В плановую информацию в обязательном порядке включаются данные о численности населения Чайковского городского округа и работников организаций.

10. Плановая информация из организаций представляется в соответствии с Перечнем плановых донесений согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также по дополнительным запросам в МКУ «Управление гражданской защиты».

11. Плановая информация представляется МКУ «Управление гражданской защиты» в государственное казенное учреждение Пермского края «Гражданская защита» в сроки и по формам, определенным постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2009 г. № 301-п «О Порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Пермском крае».

Приложение 1
к Порядку сбора и обмена информацией
в области гражданской обороны,
защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Чайковском городском округе

**ПЕРЕЧЕНЬ
оперативных донесений об угрозе возникновения, возникновении и ликвидации
чрезвычайных ситуаций на территории
Чайковского городского округа**

№п/п	Наименование информации (донесений), № формы донесения	Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций), представляющих информацию о чрезвычайной ситуации (далее - ЧС)	Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций), которым предоставляют информацию о ЧС	Периодичность и сроки представления
1	Донесение об угрозе (прогнозе) ЧС, форма 1/ЧС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (дежурно-диспетчерская служба объекта (далее - ДДС объекта))	Администрация Чайковского городского округа (далее – Администрация ЧГО) через единую дежурно-диспетчерскую службу Чайковского городского округа (далее - ЕДДС)	Незамедлительно, по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 1/ЧС в течение 1 часа с момента получения данной информации. В дальнейшем, при резком изменении обстановки - незамедлительно
		Организации (подразделения), обеспечивающие деятельность федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), органов исполнительной власти (далее - ОИВ) и органы местного самоуправления (далее – ОМСУ) в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	
		ЕДДС	Дежурно-диспетчерские службы экстренных оперативных служб (далее - ДДС оперативных служб)	
		ЕДДС	Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Пермскому краю (далее - ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю)	
2	Донесение о факте и основных параметрах ЧС, форма 2/ЧС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	Незамедлительно, по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 2/ЧС в течение 1,5 часа с момента возникновения ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6:30 МСК и 18:30 МСК по состоянию на 6:00 МСК и 18:00 МСК соответственно
		Организации (подразделения), обеспечивающие деятельность ФОИВ, ОИВ и ОМСУ в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	
		ЕДДС	ДДС оперативных служб	
		ЕДДС	ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю	
3	Донесение о мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, форма 3/ЧС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	В течение 1,5 часов с момента возникновения ЧС по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 3/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6:30 МСК и 18:30 МСК по состоянию на 6:00 МСК и 18:00 МСК соответственно
		Организации (подразделения), обеспечивающие деятельность ФОИВ, ОИВ и ОМСУ в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	
		ЕДДС	ДДС оперативных служб	
		ЕДДС	ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю	

Приложение 2
к Порядку сбора и обмена информацией
в области гражданской обороны,
защиты населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера
в Чайковском городском округе

**ПЕРЕЧЕНЬ
плановых донесений из организаций, учреждений, предприятий Чайковского городского округа (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности)**

4	Донесение о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС, форма 4/ЧС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС Подведомственным и территориальным подразделениям по подчиненности	В течение 1,5 часов с момента возникновения ЧС по любым из имеющихся средств связи, с последующим подтверждением путем представления формы 4/ЧС. Уточнение обстановки ежесуточно к 6:30 МСК и 18:30 МСК по состоянию на 6:00 МСК и 18:00 МСК соответственно
		Организации (подразделения), обеспечивающие деятельность ФОИВ, ОИВ и ОМСУ в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС Подведомственным и территориальным подразделениям ФОИВ по подчиненности	
		ЕДДС	ДДС оперативных служб ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю Председатель КЧС и ОПБ ЧГО ДДС организаций, которые могут попасть в зону ЧС	
		ЕДДС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	
5	Итоговое донесение о ЧС, форма 5/ЧС	Подразделения организаций, обеспечивающие их деятельность в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС Подведомственным и территориальным подразделениям по подчиненности	Путем представления информации по форме 5/ЧС не позднее 15 суток после завершения ликвидации последствий ЧС
		Организации (подразделения), обеспечивающие деятельность ФОИВ, ОИВ и ОМСУ в области защиты населения и территорий от ЧС, управление силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации ЧС (ДДС объекта)	Администрация ЧГО через ЕДДС	
6	Дополнительные документы, донесения, доклады <*>	ЕДДС	ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю В ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю. В ГКУ Пермского края «Гражданская защита»	
		ЕДДС	В ЦУКС ГУ МЧС России по Пермскому краю	

№ п/п	Наименование информации (донесений)	Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций) представляющих информацию	Наименование органов, организаций, структурных подразделений органов (организаций) которым представляется информация	Периодичность и сроки представления	Форма представления информации
1	Материалы в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС)	Организации, учреждения, предприятия Чайковского городского округа (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) (далее – организации ЧГО)	Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты» (далее – МКУ «УГЗ»)	Представляется ежегодно к 1 декабря по состоянию на 1 января следующего года	в соответствии с ежегодными методическими рекомендациями
2	Донесение о планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 15 сентября по состоянию на 1 сентября	1/ПМЧС
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 20 сентября по состоянию на 1 сентября	
3	Донесение о загрязненных нефтью и нефтепродуктами территориях и водных объектах, способных привести к возникновению ЧС, связанных с разливами нефти и нефтепродуктов	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 15 сентября по состоянию на 1 сентября	1/ЛПЧС
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 20 сентября по состоянию на 1 сентября	
4	Донесение о наличии сил и средств для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 15 сентября по состоянию на 1 сентября	1/СЧС
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 20 сентября по состоянию на 1 сентября	
5	Отчет о создании страхового фонда документации на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения и массового пребывания людей	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 25 ноября	9/УСПОР
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 1 декабря	
6	Донесение о силах и средствах при прохождении половодья	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 15 февраля	3/М
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 25 февраля	
7	Донесение о прохождении половодья (итоговое)	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 25 июня	4/М
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 1 июля	
8	Отчет о состоянии гидротехнических сооружений на территории муниципального образования	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: к 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года, к 10 ноября по состоянию на 1 декабря текущего года	1/ГТС
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года, до 20 ноября по состоянию на 1 декабря текущего года	
9	Доклад о состоянии гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	2/ДУ (в соответствии с методическими рекомендациями)
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
10	Сведения о наличии и готовности защитных сооружений гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	

* 1. Перечень, периодичность и сроки представления дополнительных донесений и сведений по оперативной информации.

Доклад о ЧС (происшествии) – немедленно устно по любому из имеющихся каналов связи.

Донесение по оперативной обстановке (форма «ИНФ») – письменное подтверждение в течение 20 минут с момента получения информации, в дальнейшем – при изменении обстановки либо по запросу.

Сведения по привлекаемым силам и средствам (форма «БЧС») – в течение 40 минут с момента получения информации, в дальнейшем – при изменении обстановки.

Карта (схема) по оперативной обстановке (форма «1КАР») – в течение 40 минут с момента получения информации, в дальнейшем – при изменении обстановки.

Фотоматериалы (форма «ФОТО») – в течение 40 минут с момента прибытия оперативной группы муниципального образования, в дальнейшем – при изменении обстановки (не менее 8 шт.).

Видеоматериалы (форма «ВИД») – в течение 40 минут с момента прибытия оперативной группы муниципального образования, в дальнейшем – при изменении обстановки.

Копии распорядительных документов (планы аварийно-восстановительных работ, аварийно-спасательных и других неотложных работ, протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, нормативный правовой акт о введении режима функционирования, решение руководителя о ликвидации ЧС и тому подобное) по организации реагирования органов управления городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (форма «КОП») – в течение 1 часа после утверждения документов.

Хронология действий должностных лиц ЕДДС Чайковского городского округа при угрозе возникновения (возникновении) ЧС, происшествии (форма «ХРОН-ЕДДС») – в течение 2 часов после получения информации, в дальнейшем – к 22:00 час. по московскому времени (далее – МСК).

Донесение о ходе ликвидации ЧС (форма «ДЧС») – в течение 3 часов после заседания КЧС и ОПБ Чайковского городского округа (развертывания оперативного штаба), но не позднее 8 часов с момента получения информации, в дальнейшем – ежедневно по состоянию на 24:00 прошедших суток до 23:00 час. МСК.

Сведения о ходе восстановления объектов электроснабжения (форма «ЭЛЕК») – по запросу в течение 1 часа.

Сведения по обстановке, связанной с ограничением движения на автодорогах (форма «1ДОР»), – в течение 2 часов после получения информации об ограничении движения на автодорогах, проходящих по территории муниципального образования, в дальнейшем – к 22:00 час. МСК.

Сведения по организации жизнеобеспечения населения при скоплении автотранспорта, связанном с ограничением на автодорогах (форма «2ДОР»), – в течение 2 часов после получения информации об ограничении движения на автодорогах, проходящих по территории муниципального образования, в дальнейшем – к 22:00 час. МСК.

Сведения (отчет) об оказании финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате ЧС (происшествия) (форма «ФИН»), – по факту оказания финансовой помощи, в дальнейшем – ежедневно к 15:00 час. МСК.

Сведения по пострадавшему населению, размещенному в пунктах временного размещения (форма «ПВР»), – обобщенная оперативная информация по факту размещения пострадавшего населения в пунктах временного размещения до 18:00 час. МСК, в дальнейшем – при изменении обстановки.

Сведения о работе пунктов обогрева и питания (форма «ПУНКТ») – обобщенная оперативная информация по факту развертывания пунктов обогрева и питания до 18:00 час. МСК, в дальнейшем – при изменении обстановки.

2. Заполнение дополнительных донесений и сведений по оперативной информации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком оценки качества оперативной информации на региональном уровне Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края, утвержденным Главным управлением МЧС России по Пермскому краю и Министерством территориальной безопасности Пермского края.

11	Сведения о наличии заглубленных и других помещений подземного пространства, а также метрополитенов, предназначенных для укрытия населения	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	2/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
12	Сведения о ходе строительства защитных сооружений гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	3/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: к 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, к 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
13	Сведения о зонах возможного катастрофического затопления, химического заражения и радиоактивного загрязнения	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	4/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
14	Сведения об объектах хозяйственно-питьевого водоснабжения	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 1 мая по состоянию на 1 июня текущего года	5/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
15	Сведения об обеспеченности населения защитными сооружениями гражданской обороны, заглубленными и другими помещениями подземного пространства	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	6/ИТМ ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
16	Сведения о повышении готовности защитных сооружений гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	ПГЭС ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: к 10 декабря по состоянию на 1 января следующего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
17	Донесение о создании, наличии, использовании и исполнении резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера органов местного самоуправления	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: к 25 декабря по состоянию на 1 января следующего года, к 25 июня по состоянию на 1 июля текущего года	2/РЕЗ ЧС
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: к 5 января и 5 июля по состоянию на 1 января и 1 июля	
18	Сведения о пунктах временного размещения	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: к 20 ноября по состоянию на 1 декабря текущего года, к 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/ПВР
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется 2 раза в год: к 1 декабря по состоянию на 1 декабря текущего года, до 1 июня по состоянию на 1 июня текущего года	
19	Сведения о пунктах обогрева и питания	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: к 15 марта по состоянию на 1 марта текущего года, к 15 сентября по состоянию на 1 сентября текущего года	1/ПОП
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: к 20 марта по состоянию на 1 марта текущего года, 20 сентября по состоянию на 1 сентября текущего года	
20	Сведения о запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, созданных в целях гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 25 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/ЗАП ГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
21	Донесение об обеспеченности населения средствами индивидуальной защиты	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/РХЗ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
22	Донесение о проделанной работе по снижению негативного воздействия опасных биологических агентов и химических веществ	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/БХБ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
23	Донесение о проделанной работе по снижению негативного воздействия радиационно опасных объектов и радиационных веществ	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 ноября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/РБ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
24	Донесение о наличии аварийно химически опасных веществ на химически опасных объектах	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 октября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/АХОВ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 1 ноября по состоянию на 1 января, до 20 мая по состоянию на 1 июня	
25	Донесение о проведении инженерно-технических мероприятий по жизнеобеспечению персонала химически опасных объектов и населения, проживающего вблизи них	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 октября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	2/АХОВ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 1 ноября по состоянию на 1 января, до 20 мая по состоянию на 1 июня	
26	Донесение о наличии на складах (базах) объектов экономики обеззараживающих веществ, а также о классификации объектов экономики по химической опасности	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год: до 20 октября по состоянию на 1 января следующего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	3/АХОВ, 4/АХОВ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год: до 1 ноября по состоянию на 1 января, до 20 мая по состоянию на 1 июня	
27	Донесение об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно до 10 июня и до 10 декабря	1/ОБУЧ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно до 20 июня и до 20 декабря	
28	Донесение об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежеквартально к 10 числу последнего месяца в квартале	1/ОБУЧ-К
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежеквартально к 20 числу последнего месяца в квартале	
29	Донесение об укомплектованности специалистами и обеспеченности лабораторным оборудованием и приборами учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 1 сентября текущего года	1/СНЛК
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 10 сентября текущего года	

30	Основные показатели планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется два раза в год до 1 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	ЭВАК ГО
		МКУ «УГЗ» ЧГО	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется два раза в год до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
31	Анализ деятельности эвакуационных органов по выполнению эвакуационных мероприятий	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежеквартально к 10 числу последнего месяца в квартале	5/ЭВАК
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежеквартально к 15 числу последнего месяца в квартале	
32	Донесение об обеспечении нештатных аварийно-спасательных формирований, рабочих и служащих категорированных городов медицинским имуществом	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 20 ноября текущего года по состоянию на 1 января	1/МБЗ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 1 декабря текущего года по состоянию на 1 января	
33	Донесение о состоянии службы медицины катастроф	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно к 20 ноября текущего года	2/МБЗ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно к 1 декабря текущего года	
34	Сведения о наличии и обеспеченности сил гражданской обороны	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется 2 раза в год до 1 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 10 мая по состоянию на 1 июня текущего года	1/ЧГО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется 2 раза в год до 10 декабря по состоянию на 1 января текущего года, до 20 мая по состоянию на 1 июня текущего года	
35	Сведения о наличии и планах внедрения систем видеонаблюдения, передачи тревожных сообщений, оповещения и управления эвакуацией в местах массового пребывания людей и на социально значимых объектах	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется 2 раза в год к 1 июня и к 1 декабря текущего года	1/АТЗ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется 2 раза в год к 10 июня и к 10 декабря текущего года	
36	Сведения о проведенной профилактической деятельности по предупреждению пожаров в жилье	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежеквартально до 15 числа последнего месяца в квартале	1/ПРОФ-Д
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежеквартально до 25 числа последнего месяца в квартале	
37	Доклад о ходе построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории муниципального образования	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежеквартально до 5 числа	1/АПК БГ
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежеквартально до 10 числа	
38	Сведения по качественной оценке состояния безопасного района	организации ЧГО	МКУ «УГЗ»	Представляется ежегодно до 5 ноября	1/БЕЗР
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется ежегодно до 15 ноября	
39	Доклад о состоянии готовности муниципальной системы оповещения, проведенных мероприятиях по ее реконструкции, созданию и развитию комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций и локальных систем оповещения (далее - ЛСО)	организации ЧГО (ЛСО)	МКУ «УГЗ»	Представляется 2 раза в год до 15 января по состоянию на 1 января текущего года, до 10 июня по состоянию на 1 июня текущего года	1/МСО
		МКУ «УГЗ»	ГКУ ПК «ГЗ»	Представляется 2 раза в год до 20 января по состоянию на 1 января текущего года, до 20 июня по состоянию на 1 июня текущего года	

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2024

№ 363

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2024 году

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 г., протокол № 11, Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 13 февраля 2020 г. № 139/1 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее - Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2024 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения в следующих кратностях:

- 1.1. директору – 2,19;
- 1.2. заместителю директора по производству – 1,50;
- 1.3. заместителю директора по экономическим вопросам – 1,44.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 2 июня 2023 г. № 542 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Чайковское УКС» в 2023 году».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

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

И.Г. КОЛЯКОВА,
и.о. главы городского округа –
главы администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2024

№ 367

Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление гражданской защиты» в 2024 году

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 г., протокол № 11, Уставом Чайковского городского округа, решением Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 декабря 2019 г. № 2057 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты» (далее - Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2024 году предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения в следующих кратностях:

- 1.1. директору – 1,85;
- 1.2. заместителю директора – 1,72;
- 1.3. заместителю директора по антикризисному управлению – начальнику единой дежурно-диспетчерской службы – 1,53;
- 1.4. заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности – 1,60.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 10 апреля 2023 г. № 332 «Об установлении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников в МКУ «Управление гражданской защиты» в 2023 году».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.Г. КОЛЯКОВА,
и.о. главы городского округа –
главы администрации Чайковского городского округа

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2024

№ 369

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 21 декабря 2021 г. № 1367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

И.Г. КОЛЯКОВА,
и.о. главы городского округа –
главы администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.04.2024 № 369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно – 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).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилищными помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, постоянно проживающие на территории Чайковского городского округа, признанные органом местного самоуправления в установленном порядке малоимущими, и иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), которое расположено по адресу: ул. Ленина, д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: uzio@chaikovskiy.permkrai.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) двух и более муниципальных услуг, 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/>.

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

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

1.3.3.2. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.3. на Едином портале;

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

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

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

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

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

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

1.3.5.2. извлечение из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.13. порядок получения консультаций;

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

1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Муниципальная услуга включает в себя подуслуги:

2.1.1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.2. Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.3. Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;

2.1.4. Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Межведомственное взаимодействие

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

2.3.1.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2.3.1.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

2.3.1.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

2.3.1.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

2.3.1.5. Отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.3.1.6. Организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.2. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

2.4.1.4. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению 4, 5 к настоящему административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

2.5.1.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем (представителем Заявителя) посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, тридцать рабочих дней;

2.5.1.2. на Едином портале двадцать рабочих дней;

2.5.1.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре тридцать рабочих дней;

2.5.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения; снятию с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

2.5.2.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, двадцать рабочих дней;

2.5.2.2. на Едином портале двадцать рабочих дней;

2.5.2.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать рабочих дней;

2.5.3. по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

2.5.3.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, двадцать рабочих дней;

2.5.3.2. на Едином портале пять рабочих дней;

2.5.3.3. в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре двадцать рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получе-

нием государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Приказом Министерства строительства Пермского края от 6 июня 2022 г. № 35-01-12-127 «Об утверждении форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Решением Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 78 «О принятии Устава Чайковского городского округа»;

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

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

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

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

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

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 марта 2023 г. № 278 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».

Вышеуказанный перечень правовых актов, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, по подслужбе «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения».

2.7.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

2.7.1.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ;

2.7.1.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.7.1.1.3. документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, документы удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака (в случае расторжения брака), свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – (при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии);

2.7.1.1.4. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕФРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.7.1.1.5. для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

2.7.1.1.6. удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных указами Президента Российской Федерации, федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения (в случае отсутствия решения 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);

2.7.1.1.7. сведения о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина, за последние пять лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет, по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

2.7.1.1.8. документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости;

2.7.1.1.9. решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;

2.7.1.1.10. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью

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

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

2.7.1.2.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.2.3. сведения о решении органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу;

2.7.1.2.4. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства гражданина;

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

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.

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

Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.7.1.2 административного регламента документы. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

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».

2.7.1.3. Документы, являющиеся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.7.2.Перечень документов, необходимых для предоставления подслужбы «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.2.1.заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.7.2.3.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3.Перечень документов, необходимых для предоставления подслужбы «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.3.1.заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.3.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.7.3.3.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.4.Перечень документов, необходимых для предоставления подслужбы «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.7.4.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.7.4.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.7.4.3.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

В случае направления заявления посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя выданный юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

2.7.4.4.документы, послужившие основанием для внесения изменений.

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

2.8.1.Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2.8.2.неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.8.3.предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4.представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

2.8.9.предоставление в электронной форме документов, содержащих подведения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.2.1. в случае обращения по под услуге «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

2.9.2.1.1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.2.1.2. представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.1.3. не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.9.2.2. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

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

2.9.2.2.2. представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9.2.3. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

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

2.9.2.4. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»:

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

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется (муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

предоставление справок, выданных 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.

2.15.2.Информация о муниципальной услуге:

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

2.15.2.2.размещена на Едином портале.

2.15.3.В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.7. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- через Единый портал при наличии технической возможности.

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

2.15.5.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».

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

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

2.15.8.Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в подразделе 2.7. 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.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

3.1.1.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 10 к административному регламенту

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 (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

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

3.2.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.2.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалист МФЦ, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

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

3.2.4.Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1.устанавливает личность, предмет обращения;

3.2.4.2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 административного регламента;

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

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

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

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

Принятым 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, указан-

ного решения;

3.2.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.2.4.4. заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

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

3.2.5. 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 поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете

на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

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

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

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

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.8. административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.3.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.7.1.2 административного регламента;

3.3.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.3.3.4. на основании полученных документов и информации готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомление об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, распоряжение о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.9.2. административного регламента);

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

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры:

3.3.4.1. по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу двадцать четыре рабочих дня; на Едином портале пятнадцать рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ двадцать четыре рабочих дня.

3.3.4.2. по внесению изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, четырнадцать рабочих дней;

на Едином портале пятнадцать рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ четырнадцать рабочих дней.

3.3.4.3. по предоставлению информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, четырнадцать рабочих дней;

на Едином портале пять рабочих дней;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ четырнадцать рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. регистрирует решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.2. делает отметку о принятии решения в книге учета граждан, нуждающихся в жилом помещении о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3. выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.4. 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».

3.4.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет или уведомления об отказе в принятии на учет составляет пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.4.6.1. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.2. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения, по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.3. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) решения в форме распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу о снятии с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»);

3.4.6.4. выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления, указанного в пункте 3.5.2.1. административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или направляет уведомление об отсутствии в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок.

3.5.4. Срок устранения опечаток и ошибок (направления уведомления об отсутствии в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок) не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.2.1. административного регламента.

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 выполнении административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-

ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

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

5.8.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

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

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

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

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

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

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

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, 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 календарных 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.

5.26. 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.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата _____

№ _____

О принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», _____, на основании заявления

1. Принять _____ и членов его семьи: _____ на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2. Направить копию распоряжения _____.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____.

Начальник Управления

земельно-имущественных отношений
администрации Чайковского городского округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____ ФИО заявителя

Дата принятия на учет: _____

Номер в очереди: _____

Начальник

(Ф.И.О.)

отдела
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(телефон и адрес электронной почты)

Дата _____

№ _____

О снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», _____

- 1. Снять _____ и членов его семьи: _____ с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
2. Направить копию распоряжения _____
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на _____

Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- № пункта административного регламента
Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
Указываются основания такого вывода

Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги
Указываются основания такого вывода
Представление неполного комплекта документов
Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
Указываются основания такого вывода
Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
Указываются основания такого вывода
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник отдела

(Ф.И.О.)

(подпись)

«_» _____ 20__ г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:
№ пункта административного регламента
Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
Указываются основания такого вывода
Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации
Указываются основания такого вывода

Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения
Указываются основания такого вывода
Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий
Указываются основания такого вывода
Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник отдела

(подпись)

«_» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель Заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий _____

4.5. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Наймодатель жилого помещения:
-Орган государственной власти
-Орган местного самоуправления
- Организация
Реквизиты договора найма жилого помеще-
ния _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)
5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Право собственности на жилое помещение:
- Зарегистрировано в ЕГРН
- Не зарегистрировано в ЕГРН
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помеще-
ние _____

Кадастровый номер жилого помещения: _____
Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помеще-
ний требованиям

6. Семейное положение:
Проживаю один
Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Реквизиты актовой записи о заключении брака: _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
8. Проживаю с родителями (родителями супруга)
8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
9. Имеются дети
ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Реквизиты актовой записи о рождении ребен-
ка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)
10. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____
серия, номер _____ дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)
по адресу: _____
Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) _____

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собствен-
ности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не со-
вершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утра-
ты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том
числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соот-
ветствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет.

В случае если в предоставленных мною и членами моей семьи сведениях и (или) документах произои-
дут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не
позднее 30 дней со дня возникновения изменений.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, ука-
занных в заявлении сведений.
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной
услуги:
почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

лично.
Подпись заявителя _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СВЕДЕНИЯ
о лицах, членах семьи, зарегистрированных по месту
жительства гражданина, за последние пять лет, предшествующих
дате подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

С целью рассмотрения вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых поме-
щениях, предоставляемых по договорам социального найма/внесении изменения(ий) в сведения о граж-
данах, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (нужное
подчеркнуть), представляю(ем) сведения:

1) о гражданах, проживающих по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по ме-
сту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адре-
су установлен решением суда), в фактически занимаемом(ых) жилом помещении/принадлежащем(их) <*>
(указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указан-
ных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолет-
них детей

и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких
граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, прожи-
вающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении)

по состоянию на дату подачи заявления:
1.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ/муниципальный округ)

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)
вид жилого помещения: _____

(указывается: жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не вы-
деленная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/комната в жилом
доме/квартира в многоквартирном доме/часть _____комнатной квартиры в многоквартирном доме, выде-
ленная в натуре из общего имущества/комната, _____комнаты в _____комнатной коммунальной квартире
в многоквартирном доме)

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м/жилая площадь _____ кв. м, степень благо-
устройства _____,

принадлежащем _____
(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 1.1 Сведений): _____

N п/п	Фамилия, имя, от- чество полностью собственника/ нанимателя и всех проживающих лиц <*>. Собственник(ки) указывае(ю)тся, если он (они) проживает(ют) в данном жилом по- мещении	Фамилии, имена, отчества до изме- нения по различ- ным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была не- сколько раз - ука- зываются каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рожде- ния	Статус граждани- на в жилом помеще- нии <*> (на дату подачи за- явления)	Родственные отно- шения (отношения свойства) <****> по отношению к пер- вому собственнику/ нанимателю поме- щения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату по- дачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользо- вания жилым помещени- ем) <*****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жи- тельства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<*> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения предоставляются в от-
ношении каждого жилого помещения.

<****> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не ука-
занных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершенно-
летних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каж-
дого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан;
граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<****> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собствен-
ника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения;
безвозмездный пользователь жилого помещения.

<*****> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к
собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра;
внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын
двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племян-
ницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный
дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра де-
душки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя
(дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (се-
стры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги
(пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (тетя); отец супруга
(свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра су-
пруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); су-
пруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<*****> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каж-
дого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: все-
ление в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого поме-
щения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым
помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строи-
тельного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном коопе-
ративе; фактическое предоставление.

1.2) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ/муниципальный округ)

(населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: _____

(указывается: жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не вы-
деленная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/комната в жилом
доме/квартира в многоквартирном доме/часть _____комнатной квартиры в многоквартирном доме, выде-
ленная в натуре из общего имущества/комната, _____комнаты в _____комнатной коммунальной квартире
в многоквартирном доме)

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м/жилая площадь _____ кв. м, степень благо-
устройства _____,

принадлежащем _____
(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 1.2 Сведений) _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью собственника/нанимателя и всех проживающих лиц <*>. Собственник(ки) указывается(ются), если он (они) проживает(ют) в данном жилом помещении	Фамилии, имена, отчества до изменения по различным основаниям (если перемена фамилий, имен, отчеств была несколько раз - указывается каждые фамилия, имя, отчество)	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <***> (на дату подачи заявления)	Родственные отношения (отношения свойства) <***> по отношению к первому собственнику/нанимателю помещения, указанному в графе 2 настоящей таблицы (на дату подачи заявления)	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<*> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<***> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<****> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<****> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

2) о гражданах, проживавших по месту жительства (имеющих в паспорте отметку о регистрации по месту жительства либо при отсутствии такой отметки факт проживания которых по соответствующему адресу установлен решением суда), в принадлежавшем(их) <*> мне и (или) членам моей семьи, указанным в заявлении; не указанным в заявлении супругам граждан, указанных в заявлении; не указанным в заявлении несовершеннолетним детям и не состоящим в браке совершеннолетним нетрудоспособным детям (как общим, так и каждого из таких граждан и их супругов) в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления, с «___» _____ г. по «___» _____ г. (дата подачи заявления) по состоянию на дату прекращения права/в фактически занимаемом(ых) мной и (или) членами моей семьи, указанными в заявлении, в течение последних пяти лет, предшествовавших дате подачи заявления по состоянию на дату снятия с регистрационного учета (по прежним(ему) месту(ам) жительства - не заполняются сведения о гражданах, проживающих в течение последних пяти лет в жилом(ых) помещении(ях), указанных в таблице(ах) раздела 1 настоящих Сведений):

2.1) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ/муниципальный округ/муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: _____

(жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/комната в жилом доме/квартира в многоквартирном доме/часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества/комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м/жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежавшем/принадлежащем _____

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 2.1 Сведений) _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц <*>, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <***> (на дату прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <***> по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<*> В случае наличия в собственности нескольких жилых помещений сведения предоставляются в отношении каждого жилого помещения.

<***> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указ-

занных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<***> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<****> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<****> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

2.2) жилым помещением, расположенном по адресу: _____

(городской округ/муниципальный округ/муниципальный район, поселение,

населенный пункт, улица, номер дома, корпус (литер), номер квартиры)

вид жилого помещения: _____

(жилой дом/часть жилого дома (выделенная в натуре доля из общего имущества/не выделенная в натуре (сумма долей) в праве общей долевой собственности на жилой дом/комната в жилом доме/квартира в многоквартирном доме/часть _____ комнатной квартиры в многоквартирном доме, выделенная в натуре из общего имущества/комната, _____ комнаты в _____ комнатной коммунальной квартире в многоквартирном доме)

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м/жилая площадь _____ кв. м, степень благоустройства _____,

принадлежавшем/принадлежащем _____

(для физического(их) лица (лиц): фамилия, имя, отчество каждого собственника полностью)

(для юридического лица: полное наименование собственника)

Данные по жилому помещению, расположенному по адресу (по пункту 2.2 Сведений) _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество полностью заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении, и всех лиц <*>, проживавших совместно с ними на момент отчуждения/снятия с регистрационного учета	Дата (число, месяц, год) рождения	Статус гражданина в жилом помещении <***> (на дату прекращения права собственности/снятия с регистрационного учета)	Родственные отношения (отношения свойства) <***> по отношению к первому собственнику - физическому лицу, указанному в данном подпункте декларации/нанимателю помещения	Основание вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) <****>	Дата (число, месяц, год) регистрации в данном жилом помещении по месту жительства	Дата (число, месяц, год) снятия с регистрационного учета заявителя и (или) члена(ов) его семьи, указанного(ых) в заявлении
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

<*> Указываются сведения в отношении: заявителя; членов его семьи, указанных в заявлении; не указанных в заявлении супругов граждан, указанных в заявлении; не указанных в заявлении несовершеннолетних детей и не состоящих в браке совершеннолетних нетрудоспособных детей (как общих, так и каждого из таких граждан и их супругов) независимо от места жительства супругов и детей таких граждан; граждан, проживающих по месту жительства совместно с гражданином(ами), указанным(и) в заявлении.

<***> Указывается один из следующих статусов: собственник жилого помещения; член семьи собственника жилого помещения; наниматель жилого помещения; член семьи нанимателя жилого помещения; безвозмездный пользователь жилого помещения.

<****> Указываются родственные отношения или отношения свойства гражданина по отношению к собственнику/нанимателю жилого помещения на дату представления декларации, в том числе:

родственные отношения: отец; мать; дочь; сын; брат; двоюродный брат; сестра; двоюродная сестра; внук; правнук; двоюродный внук (сын родного племянника (племянницы)); двоюродный правнук (сын двоюродного внука (внучки)); внучка; правнучка; двоюродная внучка (дочь родного племянника (племянницы)); двоюродная правнучка (дочь двоюродного внука (внучки)); дедушка; прадедушка; двоюродный дедушка (родной брат дедушки (бабушки)); бабушка; прабабушка; двоюродная бабушка (родная сестра дедушки (бабушки)); дядя; двоюродный дядя (сын двоюродного дедушки (бабушки)); тетя; двоюродная тетя (дочь двоюродного дедушки (бабушки)); племянник; двоюродный племянник (сын двоюродного брата (сестры)); племянница; двоюродная племянница (дочь двоюродного брата (сестры));

отношения свойства: муж; жена; супруг матери (отчим); супруга отца (мачеха); сын супруга или супруги (пасынок); дочь супруга или супруги (падчерица); отец супруги (тесть); мать супруги (теща); отец супруга (свекор); мать супруга (свекровь); сестра супруги (свояченица); супруг сестры супруги (свояк); сестра супруга (золовка); брат супруги (шурин); брат супруга (деверь); супруг дочери, сестры или золовки (зять); супруга сына; супруга брата; супруга сестры и так далее.

<****> Указываются основания вселения в жилое помещение (пользования жилым помещением) каждого из граждан, зарегистрированных: по месту жительства в данном жилом помещении, в том числе: вселение в собственное жилое помещение; дата и номер договора социального найма (поднайма), договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда; дата и номер справки жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива о членстве в указанном кооперативе; фактическое предоставление.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 8, статьей 9, пунктом 2 части 2 статьи 22, частью 3 статьи 23 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю (даем) согласие на включение моих (наших) персональных данных в общедоступные источники персональных данных и обработку моих персональных данных, включающих:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа удостоверения личности), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его ор-

гане, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), с целью учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В процессе обработки оператором моих персональных данных я (мы) предоставляю(ем) право его работникам передавать мои (наши) персональные данные другим ответственным лицам оператора и третьим лицам.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с моими (нашими) персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписи заявителя и всех дееспособных лиц:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ г.

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

занимаемое жилое помещение:

(комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

(телефон, адрес э/почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (внести изменения в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения).

К заявлению прилагаю документы:

Я подтверждаю достоверность и полноту сведений, указанных в предоставленных документах.

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

лично.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

занимаемое жилое помещение:

(комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

(телефон, адрес э/почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) « ____ » _____ г.р.,
(дата рождения)

пол: мужской/женский, проживающий по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

(город, район, улица, дом, квартира)

паспорт: серия _____ N _____, _____

(кем и когда выдан)

СНИЛС: _____, мобильный телефон _____,
домашний телефон _____, адрес электронной почты _____,
прошу снять меня с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, для получения жилого помещения на условиях социального найма в связи с _____

(указать причину: утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма; выезд на место жительства в другое муниципальное образование; получение в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения)

Приложение:

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением с уведомлением по адресу:

лично.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Доверенное лицо заявителя:

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

(телефон доверенного лица)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись доверенного лица)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

