



# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

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

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

№ 2, 15 января 2021 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 1

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24.07.2019 г. № 1290**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа, постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации справочного характера (справки о наличии печного отопления, выписки из финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственных книг, иных справок и иных документов)», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 24 июля 2019 г. № 1290, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2 в пункте 2.7 абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

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

1.2 в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 2

**О внесении изменения в постановление администрации Чайковского городского округа от 25.08.2020 № 771**

В соответствии со статьями 135, 139, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 г., утвержденными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 г., протокол № 11, решением Чайковской городской Думы от 18 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 сентября 2019 г. № 1558 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в МБУ «Архив Чайковского городского округа», в целях упорядочения условий оплаты труда руководителей муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» (далее – Учреждение)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Чайковского городского округа от 25 августа 2020 г. № 771 «Об установлении предельного уровня соотношений средней заработной платы руководителей и средней заработной платы работников МБУ «Архив Чайковского городского округа» в 2020 году», изложив пункт 1.2. в новой редакции:

« 1.2. заместителю директора – 2,1».

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

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 3

**Об индексации размера платы за содержание жилого помещения на территории административного центра округа - города Чайковского**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 23 сентября 2020 г. № 403 «Об определении органа местного самоуправления Чайковского городского округа по установлению размера платы за содержание жилого помещения по договорам социального найма, размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения», заключения Комиссии по ценовой и тарифной политике Чайковского городского округа от 30 декабря 2020 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить индексацию действующих размеров платы за содержание жилого помещения на индекс потребительских цен, установленный Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на 2020 год, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, проживающих на территории административного центра округа - города Чайковского, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 178, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу с 1 февраля 2021 г.

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

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.01.2021 № 3

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

№ п/п	Жилищный фонд по видам благоустройства	Плата, руб./кв.м общей площади в месяц
1.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с лифтом и мусоропроводом	22,73
2.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с лифтом, без мусоропровода	21,56
3.	Жилые дома со всеми видами благоустройства, с мусоропроводом, без лифта	18,45
4.	Жилые дома с лифтом и мусоропроводом, имеющие не все виды благоустройства	22,52
5.	Жилые дома со всеми видами благоустройства без лифта и мусоропровода	17,26
6.	Жилые дома без лифта и мусоропровода, имеющие не все виды благоустройства	17,06
7.	Жилые дома пониженной капитальности со всеми видами благоустройства	14,71
8.	Жилые дома пониженной капитальности, имеющие не все виды благоустройства	14,41
9.	Жилые неблагоустроенные дома пониженной капитальности	9,21

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 4

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 г. № 1307**

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, постановления администрации Чайковского городского округа от 11 сентября 2020 г. № 849 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 11.02.2019 г. № 152»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1307, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2. в пункте 2.7 абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«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»;

1.2. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 5

### **О спасательной службе гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Указом губернатора Пермского края от 9 декабря 2014 г. № 210 «Об утверждении Положения о спасательных службах гражданской обороны в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации Чайковского городского округа от 1 апреля 2020 г. № 359 «О создании спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о спасательной службе гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе.

2. Назначить руководителем спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе начальника Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

3. Назначить начальником штаба спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе заместителя начальника Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.01.2021 № 5

### **Положение о спасательной службе гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и направления деятельности спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в Чайковском городском округе (далее – спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей) по вопросам обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время.

1.2. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей создана в соответствии с постановлением администрации Чайковского городского округа от 1 апреля 2020 г. № 359 «О создании спасательных служб гражданской обороны в Чайковском городском округе».

1.3. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей является нештатным организационно-техническим объединением органов управления, сил и средств, учреждений культуры и их структурных подразделений (далее – организацией), способных обеспечить выполнение мероприятий гражданской обороны, а также в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени в соответствии с их предназначением.

1.4. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, указами и распоряжениями Губернатора Пермского края, правовыми актами администрации Чайковского городского округа, а также настоящим Положением.

1.5. Методологическое руководство и помощь по разработке организационно-распорядительной документации спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в соответствии с задачами по выполнению мероприятий гражданской обороны на территории Чайковского городского округа осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты».

1.6. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций привлекается по распоряжению руководителя гражданской обороны - главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа в соответствии с планом обеспечения мероприятий гражданской обо-

роны и защиты населения и планом обеспечения действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.7. Обеспечение формирований спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей техникой и имуществом осуществляется учреждениями и организациями, входящими в службу.

#### **2. Создание, задачи, руководство службы**

2.1. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей создается на базе Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей являются:

- 1) организация накопления запасов тары, упаковочного материала для консервации культурных ценностей;
- 2) организация и осуществление мер по повышению устойчивости зданий и сооружений объектов культуры;
- 3) обеспечение заблаговременной подготовки культурных ценностей для консервации.

2.3. Спасательная служба гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей состоит из:

- 1) руководителя службы;
- 2) органа управления (штаба службы);
- 3) сил гражданской обороны.

2.4. Руководство и органы управления службы комплектуются из должностных лиц, не освобождаемых от исполнения обязанностей по их основной деятельности.

2.5. Руководитель спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения по вопросам защиты культурных ценностей и обеспечения мероприятий при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, являющиеся обязательными к выполнению организациями, входящими в состав службы.

2.6. Руководитель спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей обеспечивает готовность службы к выполнению задач по предназначению и осуществляет руководство службой непосредственно через штаб службы.

2.7. Органом управления спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей является штаб.

2.8. В состав штаба спасательной службы гражданской обороны

по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей входят:

- 1) начальник штаба;
- 2) руководитель и специалисты Муниципального бюджетного учреждения культуры «Чайковский историко-художественный музей»;
- 3) руководитель и специалисты Муниципального бюджетного учреждения культуры «Чайковская централизованная библиотечная система».

2.9. Начальник штаба спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей отвечает за организацию работы и готовность штаба к выполнению задач по предназначению.

2.10. Персональный состав штаба спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей, функциональные обязанности определяются руководителем службы.

2.11. К силам гражданской обороны спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей относятся нештатные аварийно-спасательные формирования (команды защиты и эвакуации материальных и культурных ценностей), которые создаются на базе организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

#### **3. Функциональные обязанности должностных лиц службы**

3.1. Руководитель спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей имеет право принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для подготовки, планирования, организации и проведения мероприятий гражданской обороны и контролировать их выполнение.

#### **3.2. Основные обязанности руководителя службы:**

- 1) в режиме повседневной деятельности:
  - знать задачи спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей, наличие и состояние материальных средств и ее возможности при выполнении задач по предназначению;
  - обеспечивать постоянную готовность спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей;
  - организовывать взаимодействие со спасательной службой гражданской обороны защиты культурных ценностей Пермского края и другими спасательными службами гражданской обороны Чайковского городского округа;

- осуществлять контроль по укомплектованию формирований службы личным составом, техникой, оборудованием, созданию и восполнению материальных ресурсов;

- 2) в режиме повышенной готовности:
  - привести в состояние готовности силы и средства службы;
  - уточнить план действий службы и при необходимости выдвигнуться в предполагаемый район чрезвычайной ситуации для выполнения задач по предназначению;
  - принять меры по обеспечению устойчивого функционирования объектов службы;

3) в режиме чрезвычайной ситуации:
 

- с получением информации (сигнала, распоряжения) о чрезвычайной ситуации привести в готовность необходимое количество личного состава и техники для выполнения поставленных задач в зоне чрезвычайных ситуаций, уточнить задачи формированиям службы;
- отправить оперативную группу в район чрезвычайной ситуации;
- организовать взаимодействие со спасательными службами гражданской обороны Чайковского городского округа.

3.3. Основные обязанности начальника штаба службы:

- 1) постоянно знать обстановку в Чайковском городском округе, задачи службы и ее формирования, а также ход выполнения этих задач;
- 2) всегда быть готовым доложить руководителю службы свои выводы и предложения, вытекающие из оценки обстановки;
- 3) организовывать согласованную работу исполнителей внутри штаба и взаимодействие с другими спасательными службами гражданской обороны Чайковского городского округа;
- 4) разрабатывать приказы и распоряжения по службе, доводить их до исполнителей, а также контролировать их исполнение, представлять донесения в адрес руководителя гражданской обороны Чайковского городского округа.

#### **4. Материально-техническое и финансовое обеспечение службы**

4.1. Обеспечение формирований спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей техникой и имуществом осуществляется учреждениями и организациями, входящими в службу.

4.2. Финансирование спасательной службы гражданской обороны по организации проведения мероприятий по защите культурных ценностей осуществляется за счет бюджета Чайковского городского округа.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

№ 6

### **Об утверждении Положения о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 5 ноября 2020 г. № 841-п «О краевом конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае».

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 11.01.2021 № 6

### **Положение о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее соответственно – муниципальный этап конкурса, региональный этап конкурса, краевой конкурс).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:
 

- сельский населенный пункт – сельский населенный пункт Чайковского городского округа, численность населения в котором составляет не менее 51 человека (по данным Всероссийской переписи населения);

староста – староста сельского населенного пункта Чайковского городского округа, назначенный в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 2 Закона Пермского края от 7 октября 2019 г. № 448-ПК «О старостах сельских населенных пунктов в Пермском крае» и осуществляющий свои полномочия в отчетный период;
 

- отчетный период – год, предшествующий году проведения регионального этапа конкурса.

1.3. Муниципальный этап конкурса организуется и проводится ежегодно за отчетный период в целях развития института старост, выявления и поддержки старост, имеющих значительные достижения в общественной деятельности, распространения их практического опыта работы для последующего представления конкурсных заявок старост – победителей муниципального этапа конкурса (далее – победители) на региональный этап конкурса.

1.4. Оказание методической помощи старостам по вопросам участия в краевом конкурсе, в том числе в части заполнения конкурсных заявок, осуществляет управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа (далее – Управление), находящееся по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37, каб. 59, телефон для справок: 8 (34241) 4-24-80.

График (режим) консультирования: вторник с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.30 часов, пятница с 14.00 часов до 16.00 часов, понедельник, среда, четверг – не приемные дни, суббота, воскресенье – выходной.

#### **2. Порядок организации и проведения муниципального этапа конкурса**

2.1. Муниципальный этап конкурса должен быть завершен до дня начала проведения регионального этапа конкурса, определенного в соответствии с абзацем первым пункта 2.3 Положения о краевом конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 5 ноября 2020 г. № 841-п «О краевом конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – постановление № 841-п).

2.2. Для проведения муниципального этапа конкурса создается конкурсная комиссия по проведению муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – конкурсная комиссия).

Положение о конкурсной комиссии и состав конкурсной комиссии утверждаются отдельными постановлениями администрации Чайковского городского округа.

2.3. День начала проведения муниципального этапа конкурса устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа.

В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Чайковского городского округа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://chaikovskiyregion.ru/> (далее – официальный сайт) размещается объявление о проведении муниципального этапа конкурса.

2.4. Для участия в муниципальном этапе конкурса староста в течение 10 рабочих дней со дня начала проведения муниципального этапа конкурса, установленного постановлением администрации Чайковского городского округа, указанным в абзаце первом пункта 2.3 настоящего Положения, представляет в Управление на бумажном носителе и в электронном виде конкурсную заявку для участия в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – конкурсная заявка) с приложением следующих документов:

согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

анкеты старосты сельского населенного пункта по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению за отчетный период; фото-, видеоматериалов, презентации (при наличии), документов, подтверждающих выполнение критериев оценки конкурсных заявок старост сельских населенных пунктов, участвующих в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», установленных в приложении 4 к настоящему Положению (далее – критерии оценки); копии протокола схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты; копии решения Думы Чайковского городского округа о назначении старосты.

ной в абзаце восьмом настоящего пункта, две и более конкурсных заявки набрали равное количество баллов по каждому критерию оценки, установленному исходя из приоритетности критериев оценки, указанной в абзацах втором – седьмом настоящего пункта, победителем признается староста, конкурсная заявка на которого по времени поступила ранее.

3.4. Конкурсная заявка отклоняется конкурсной комиссией в случае ее оформления с нарушением требований, установленных настоящим Положением, а также указания в ней недостоверных и (или) недействительных сведений.

Определение недостоверности и (или) недействительности сведений, указанных в конкурсной заявке, осуществляется на основе выявления несоответствия таких сведений друг другу, значительных неточностей, несоответствия подтверждающим документам.

3.5. На заседании конкурсной комиссии определяются: конкурсные заявки, отклоненные от участия в муниципальном этапе конкурса; конкурсные заявки, допущенные к участию в муниципальном этапе конкурса; победители.

3.6. Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом (далее – протокол), который подписывается председателем конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии в срок не более двух рабочих дней со дня его оформления и размещается на официальном сайте в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола администрации Чайковского городского округа издает постановление о победителях муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – постановление администрации), которое размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его вступления в силу.

День размещения постановления администрации является днем подведения итогов муниципального этапа конкурса.

3.8. Предельное количество конкурсных заявок, представляемых для участия в региональном этапе конкурса от Чайковского городского округа, устанавливается в соответствии с пунктом 2.6 постановления № 841-п.

3.9. Конкурсные заявки победителей в соответствии с требованиями, установленными постановлением № 841-п, направляются в Министерство территориального развития Пермского края для участия в региональном этапе конкурса.

3	Количество принятых муниципальных правовых актов, в которых органами местного самоуправления муниципального образования Пермского края учтены предложения старосты сельского населенного пункта	<...>	Указываются реквизиты принятого муниципального правового акта и описываются направленные предложения
4	Количество заседаний представительного органа муниципального образования Пермского края, в которых принял участие староста сельского населенного пункта	<...>	Указываются дата и время проведения заседания представительного органа, а также вопросы, которые обсуждались на заседании
5	Участие в проектах инициативного бюджетирования на территории сельского населенного пункта <*>, участвовавших в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края (далее – конкурсный отбор):	-	-
5.1	Инициирование старостой сельского населенного пункта, в том числе в составе инициативной группы, разработки и реализации на территории сельского населенного пункта проекта инициативного бюджетирования, признанного победителем конкурсного отбора	<...>	Указываются количество проектов инициативного бюджетирования; характеристика каждого проекта инициативного бюджетирования
5.2	Оказание старостой сельского населенного пункта содействия в реализации на территории сельского населенного пункта проекта инициативного бюджетирования, признанного победителем конкурсного отбора	<...>	Указывается количество проектов инициативного бюджетирования; описывается оказанное содействие
5.3	Направление проекта инициативного бюджетирования для участия в конкурсном отборе, который по итогам проведенного конкурсного отбора не был признан победителем	<...>	Указывается количество проектов инициативного бюджетирования
6	Оказание старостой сельского населенного пункта содействия органам местного самоуправления муниципального образования Пермского края в привлечении граждан к выполнению социально значимых для сельского населенного пункта работ, проведению мероприятий	<...>	Указывается количество социально значимых работ, проведенных мероприятиями; описывается оказанное содействие

Я подтверждаю, что не являюсь лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не состою в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<\*> Отчетный период – год, предшествующий году проведения краевого конкурса.

<\*> 1 проект инициативного бюджетирования учитывается в пунктах 5.1-5.3 не более 1 раза.

Приложение 1  
к Положению о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

ФОРМА

### Конкурсная заявка для участия в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

\_\_\_\_\_  
(ФИО старосты сельского населенного пункта, наименование сельского населенного пункта, на территории которого он осуществляет свои полномочия)

представляет конкурсную заявку для участия в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – конкурсная заявка) с приложением следующих документов:

- Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
- Анкета старосты сельского населенного пункта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
- Фото-, видеоматериалы, презентация (указывается при наличии), документы, подтверждающие выполнение критериев оценки конкурсных заявок старост сельских населенных пунктов, участвующих в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае», на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
- Копия протокола схода граждан по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
- Копия решения Думы Чайковского городского округа о назначении старосты сельского населенного пункта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Подтверждаю, что на день представления конкурсной заявки являюсь старостой \_\_\_\_\_

(указать наименование сельского населенного пункта).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

ФОРМА

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, в целях участия в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае» (далее – краевой конкурс) подтверждаю свое согласие на обработку администрацией Чайковского городского округа (далее – администрация) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, место и дату рождения, данные паспорта гражданина Российской Федерации, адрес регистрации, номер контактного телефона.

Предоставляю администрации право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

- Настоящее согласие дано мною на период:
- проведения муниципального этапа краевого конкурса;
  - размещения на официальном сайте информации о результатах муниципального этапа краевого конкурса;
  - хранения моих персональных данных вместе с документами по муниципальному этапу краевого конкурса до их уничтожения.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

ФОРМА

### Анкета старосты сельского населенного пункта

Отчетный период \_\_\_\_\_ г. <\*>

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Наименование сельского населенного пункта, муниципального образования Пермского края \_\_\_\_\_  
Характеристика сельского населенного пункта, в том числе с указанием численности населения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Значения показателя	Описание показателя
1	2	3	4
1	Количество публичных слушаний и (или) общественных обсуждений, в организации и проведении которых староста сельского населенного пункта оказал содействие органам местного самоуправления муниципального образования Пермского края и (или) в которых принял непосредственное участие	<...>	Указываются дата, время, место проведения публичных слушаний и (или) общественных обсуждений; вопрос, который выносился на публичные слушания и (или) общественные обсуждения; описывается оказанное содействие
2	Количество информирований жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления и (или) содействий в доведении до сведения жителей сельского населенного пункта иной информации, полученной от органов местного самоуправления муниципального образования Пермского края	<...>	Описывается, в чем заключалось информирование и (или) оказанное содействие

Приложение 4  
к Положению о проведении в Чайковском городском округе муниципального этапа краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

### Критерии оценки конкурсных заявок старост сельских населенных пунктов, участвующих в муниципальном этапе краевого конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта в Пермском крае»

№ п/п	Критерий оценки	Итоговая оценка (в баллах)
1	2	3
1	Количество публичных слушаний и (или) общественных обсуждений, в организации и проведении которых староста сельского населенного пункта оказал содействие органам местного самоуправления муниципального образования и (или) в которых принял непосредственное участие	0 – 0 баллов от 1 до 4 – 5 баллов от 5 до 10 – 10 баллов свыше 10 – 15 баллов
2	Количество информирований жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления и (или) содействий в доведении до сведения жителей сельского населенного пункта иной информации, полученной от органов местного самоуправления муниципального образования	0 – 0 баллов от 1 до 10 – 5 баллов от 11 до 20 – 10 баллов свыше 20 – 15 баллов
3	Количество принятых муниципальных правовых актов, в которых органами местного самоуправления муниципального образования учтены предложения старосты сельского населенного пункта	0 – 0 баллов от 1 до 2 – 5 баллов от 3 до 4 – 10 баллов свыше 4 – 15 баллов
4	Количество заседаний представительного органа муниципального образования, в которых принял участие староста сельского населенного пункта	0 – 0 баллов от 1 до 2 – 5 баллов от 3 до 4 – 10 баллов свыше 4 – 15 баллов
5	Участие в проектах инициативного бюджетирования на территории сельского населенного пункта <*>, в том числе:	0 – 0 баллов
5.1	Инициирование старостой сельского населенного пункта, в том числе в составе инициативной группы, разработки и реализации на территории сельского населенного пункта проекта инициативного бюджетирования, признанного победителем конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края	15 баллов
5.2	Оказание старостой сельского населенного пункта содействия в реализации на территории сельского населенного пункта проекта инициативного бюджетирования, признанного победителем конкурсного отбора проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края	10 баллов
5.3	Направление проекта инициативного бюджетирования для участия в конкурсном отборе проектов инициативного бюджетирования на уровне Пермского края, который по итогам проведенного конкурсного отбора не был признан победителем,	5 баллов
6	Оказание старостой сельского населенного пункта содействия органам местного самоуправления муниципального образования в привлечении граждан к выполнению социально значимых для сельского населенного пункта работ, проведению мероприятий	0 – 0 баллов от 1 до 4 – 5 баллов от 5 до 10 – 10 баллов свыше 10 – 15 баллов
Максимум баллов		90 баллов

<\*> 1 проект инициативного бюджетирования учитывается в пунктах 5.1-5.3 не более 1 раза.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021

№ 13

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 8, 81 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 8 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей», от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 3 июля 2009 г. № 27 «Об отдельных мерах по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции», в соответствии с решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 98 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками).

2. Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, отнесенные к высшей, главной группе должностей или включенные в Перечень должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, отнесенную к высшей, главной группе должностей или включенную в Перечень должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

4. Перечень должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

5. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.01.2021 № 13

### Перечень должностей муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Должности муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

1.1. Аппарат управления:  
первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата;  
заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям;  
заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам;

заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

1.2. Управление делами:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;  
начальник отдела информатизации;  
консультант отдела информатизации (осуществляющий административно-хозяйственные функции);

начальник финансово-экономического отдела;  
консультант финансово-экономического отдела;  
начальник сектора муниципальных услуг и специальных проектов;

начальник сектора контрактной службы;  
консультант сектора контрактной службы.

1.3. Правовое управление:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления, начальник отдела судебной работы;

начальник отдела правовой экспертизы;  
начальник отдела по муниципальному контролю;  
консультант отдела по муниципальному контролю;  
главный специалист отдела по муниципальному контролю.

1.4. Управление внутренней политики и общественной безопасности:

начальник управления;  
начальник отдела общественной безопасности;  
консультант отдела общественной безопасности;  
начальник сектора внутренней политики;  
консультант сектора внутренней политики.

1.5. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист;  
ведущий специалист.

1.6. Отдел муниципальной службы:  
начальник отдела;

заместитель начальника отдела.

1.7. Отдел ЗАГС:  
начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

консультант.

1.8. Отдел по мобилизационной работе:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист.

1.9. Отдел социального развития:  
начальник отдела;

консультант.

1.10. Территориальные отделы:  
начальник Аляшнинского территориального отдела;

начальник Большебукорского территориального отдела;

начальник Ваньковского территориального отдела;

начальник Васятковского территориального отдела;

начальник Зипуновского территориального отдела;

начальник Марковского территориального отдела;

начальник Ольховского территориального отдела;

начальник Сосновского территориального отдела;

начальник Уральского территориального отдела;

начальник Фокинского территориального отдела.

1.11. Руководитель пресс-службы.

2. Должности муниципальной службы Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

2.1. Аппарат управления:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;

консультант;  
главный специалист.

2.2. Заместитель начальника управления, начальник отдела реализации программ.

2.3. Начальник отдела архитектуры.  
3. Должности муниципальной службы Управления земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа.

3.1. Аппарат управления:  
начальник управления;  
консультант (осуществляющий муниципальные закупки);  
консультант (осуществляющий административно-хозяйственные функции);

главный специалист.

3.2. Отдел имущественных отношений:  
заместитель начальника управления, начальник отдела;  
консультант;  
главный специалист.

3.3. Отдел земельно-лесных отношений:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист.

3.4. Отдел реализации жилищных программ:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист.

3.5. Отдел по работе с наружной рекламой и нестационарными торговыми объектами:  
начальник отдела;

ведущий специалист.

4. Должности муниципальной службы Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

4.1. Аппарат управления:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;  
консультант.

4.2. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Начальник отдела транспортного обслуживания.

4.4. Начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования.

4.5. Финансово-экономический отдел:  
заместитель начальника управления, начальник отдела;  
консультант.

5. Должности муниципальной службы Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа.

5.1. Начальник управления.

5.2. Отдел реализации муниципальной программы:  
начальник отдела;

консультант.

5.3. Отдел по спортивно-массовой работе и спортивной подготовке:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист.

6. Должности муниципальной службы Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа.

6.1. Аппарат управления:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;

консультант;  
главный специалист.

6.2. Начальник отдела социально - досуговой деятельности и молодежной политики.

6.3. Начальник отдела культуры и искусства.

7. Должности муниципальной службы Управления образования администрации Чайковского городского округа.

7.1. Аппарат управления:  
начальник управления;

заместитель начальника управления;  
консультант.

7.2. Начальник отдела общего и дополнительного образования.

7.3. Отдел организационно-правовой и кадровой работы:  
начальник отдела;

консультант.

8. Должности муниципальной службы Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

8.1. Аппарат управления:  
заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления;

заместитель начальника управления;

консультант (осуществляющий функции контроля переданных субсидий).

8.2. Начальник бюджетного отдела.

8.3. Отдел казначейского исполнения бюджета:  
начальник отдела;

заместитель начальника отдела.

8.4. Начальник отдела информационных технологий.

8.5. Отдел сводной отчетности:  
начальник отдела;

заместитель начальника отдела;  
консультант.

8.6. Отдел сельского хозяйства:  
начальник отдела;

консультант;  
главный специалист (осуществляющий функции контроля переданных субсидий).

8.7. Отдел потребительского рынка и предпринимательства:  
начальник отдела;

главный специалист (осуществляющий функции контроля переданных субсидий).

8.8. Отдел по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг:  
заместитель начальника управления, начальник отдела;

консультант.

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021

№ 14

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 08.08.2019 г. № 1337**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, на основании постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2020 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 августа 2019 г. № 1337, следующие изменения:

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

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2 в пункте 2.7 абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«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) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

1.2. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021

№ 15

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов по признанию граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 02.08.2019 г. № 1336**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа, постановления администрации города Чайковского от 11 сентября 2020 г. № 849 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2. в пункте 2.7 абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:  
«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) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

1.2. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021

№ 16

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 09.08.2019 г. № 1377**

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, постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 9 августа 2019 г. № 1377, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2 в пункте 2.7 абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«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) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

1.2 в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021

№ 17

**О создании Совета по противодействию коррупции при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа**

На основании пункта 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», статьи 14.1 Закона Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет по противодействию коррупции при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по противодействию коррупции при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа (далее - Совет).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 3 февраля 2012 г. № 343 «О создании Межведомственного совета по противодействию коррупции при главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.01.2021 № 17

**Положение о Совете по противодействию коррупции при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Совет по противодействию коррупции при главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа (далее - Совет) создается в целях реализации единой антикоррупционной политики, проводимой администрацией Чайковского городского округа.

1.2. Совет является совещательным и координационным органом.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чайковского городского округа и настоящим Положением.

**2. Задачи**

2.1. Подготовка главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа предложений, касающихся вопросов в области противодействия коррупции на территории Чайковского городского округа.

2.2. Взаимодействие с территориальными органами государственной власти, общественными объединениями, научными, образовательными и иными организациями и лицами, специализирующимися на изучении проблем коррупции по вопросам деятельности в области противодействия коррупции.

2.3. Координация деятельности администрации Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Чайковского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Чайковского городского округа (далее – муниципальные организации) по реализации антикоррупционной политики.

2.4. Содействие муниципальным организациям в реализации мероприятий планов противодействия коррупции и контроль за их исполнением.

**3. Функции**

3.1. Определение направлений, форм и методов противодействия коррупции, контроль за их реализацией.

3.2. Участие в разработке и контроль за исполнением планов противодействия коррупции, содействие в реализации мероприятий и рассмотрение итогов выполнения планов противодействия коррупции.

3.3. Подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере противодействия коррупции.

3.4. Подготовка предложений и организация мероприятий по совершенствованию системы взаимодействия муниципальных организаций, правоохранительных, надзорных, контрольных органов и общественности в целях противодействия коррупции.

3.5. Разработка предложений по информационной и методической поддержке муниципальных организаций в сфере противодействия коррупции.

3.6. Подготовка предложений и рекомендаций по организации взаимодействия населения, организаций, муниципальных организаций, общественных объединений и средств массовой информации, направленных на противодействие коррупции.

3.7. Подготовка предложений по проведению информационно-пропагандистских мероприятий в целях формирования у населения, муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

3.8. Содействие развитию общественного контроля реализации мер по противодействию коррупции.

3.9. Поддержка общественных объединений, деятельность которых направлена на противодействие коррупции, помощь в создании антикоррупционных коалиций.

3.10. Рассмотрение на заседаниях Совета информации о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции.

3.11. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальных организаций и их должностных лиц (далее - вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

3.12. Анализ и обобщение информации о сферах муниципальной деятельности, имеющих высокую степень коррупционных рисков, разработка предложений и рекомендаций по их минимизации.

3.13. Анализ информации о поступивших обращениях граждан, должностных и юридических лиц, поступающих в муниципальные организации, содержащих сведения о коррупционной деятельности должностных лиц или о фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

3.14. Изучение, анализ, обобщение поступающих в Совет документов, иных материалов о коррупции и противодействии коррупции и информирование компетентных органов о результатах этой работы.

3.15. Организация подготовки отчетов о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в Чайковском городском округе для представления их в компетентные органы.

3.16. Изучение отечественного и зарубежного опыта в сфере противодействия коррупции, подготовка предложений по его использованию.

3.17. Ведение переписки по вопросам, имеющим отношение к компетенции Совета.

3.18. Осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Пермского края, правовыми актами Чайковского городского округа о противодействии коррупции.

**4. Права**

Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 запрашивать и получать информацию от муниципальных организаций;

4.2 приглашать для участия в заседаниях Совета представителей органов государственной власти, прокуратуры, депутатов Думы Чайковского городского округа, представителей Думы Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, общественных объединений, образовательных учреждений и организаций. При необходимости привлекать к участию в заседаниях Совета иных лиц на правах консультантов и экспертов;

4.3 создавать рабочие и экспертные группы по деятельности Совета с привлечением ученых, специалистов государственных, муниципальных органов и организаций, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения и иных организаций с последующим заслушиванием результатов работы групп на заседаниях Совета;

4.4 вносить муниципальным организациям предложения о проведении мероприятий;

4.5 осуществлять контроль результативности принятых мер.

**5. Организация деятельности**

5.1. В состав Совета входят (совместно именуемые члены Совета):  
5.1.1 председатель - глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа;

5.1.2 заместитель председателя – первый заместитель главы администрации Чайковского городского округа, руководитель аппарата;

5.1.3 секретарь – заместитель начальника отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа;

5.1.4 члены (по поручению руководителя структурного подразделения администрации Чайковского городского округа):

- специалист правового управления администрации Чайковского городского округа;

- специалист отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

5.2. В отсутствие председателя или по его поручению обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

В случае отсутствия по объективным причинам заместителя председателя, секретаря участие в Совете принимает специалист, исполняющий его обязанности или специалист по поручению председателя, руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.3. Председатель организует деятельность Совета, принимает решения о дате и времени проведения заседания Совета, ведет его заседания, подписывает протокол заседания Совета.

5.4. Секретарь Совета:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета;

- составляет план работы Совета;

- осуществляет сбор и подготовку документов, информационно-аналитических материалов для рассмотрения Советом;

- оформляет протокол заседаний Совета;

- осуществляет контроль за выполнением решений Совета.

5.5. Заседания Совета проводятся по мере поступления информации, материалов, документов в рамках функций Совета, но не реже одного раза в год.

5.6. Заседания Совета по решению председателя могут проводиться в заочной форме путем ознакомления членов и участников Совета с материалами, документами и опросом мнения в листе голосования.

При наличии особого мнения участник к листу голосования прикладывает особое мнение, оформленное в печатном виде.

Лист голосования, особое мнение (при наличии) членами и участниками Совета передается секретарю в течение дня установленного для заседания Совета одним из перечисленных способов:

1) лично на бумажном носителе;

2) с использованием электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений (скан-копия, факсимильная копия, фотокопия, подлежащие прочтению).

Лист голосования направляется однократно и отзыву не подлежит.

Член Совета считается принявшим участие в заседании и проголосовавшим, если от него в установленном для голосования время получен ответ любым из перечисленных способов.

5.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует или участвует в заочном рассмотрении материалов не менее половины членов Совета.

5.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета или участвующих в заочном рассмотрении материалов. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

5.9. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

К протоколу заочного заседания Совета прилагаются листы голосования и особое мнение участников заседания.

Протокол заочного заседания Совета доводится до сведения членов и участников Совета.

При необходимости для реализации решений Совета могут приниматься муниципальные правовые акты, даваться рекомендации.

5.10. Материалы и протокол заседания Совета хранятся в отделе муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

**6. Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики**

6.1. Информация о вынесенном судебном решении с приложением копии указанного судебного решения в рамках функций Совета по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Положения, направляется должностным лицом, принявшим участие в рассмотрении судом дела о признании недействительным ненормативного правового акта, незаконными решения и действий (бездействия) муниципальных организаций и ее должностных лиц, в срок не позднее 14 дней со дня вступления судебного решения в законную силу секретарю Совета.

6.2. В информации подлежит отражению позиция относительно: причин принятия муниципальной организацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительными или незаконными;

причин, послуживших основаниями признания недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) муниципальной организации и ее должностных лиц.

6.3. Секретарь ведет учет судебных решений о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) муниципальных организаций и ее должностных лиц.

6.4. Информация по рассмотрению вопросов правоприменительной практики обобщается секретарем по итогам истекшего квартала и в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется председателю для рассмотрения на Совете в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

6.5. В ходе рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительными ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальной организации и ее должностных лиц определяются:

причины принятия муниципальной организацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительными или незаконными;

причины, послужившие основаниями признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальной организации и ее должностных лиц;

при наличии ранее направленных рекомендаций Совета рассматриваются результаты их исполнения.

6.6. По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) муниципальной организации и ее должностных лиц Совет принимает решение, в котором:

устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов; даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях предупреждения и устранения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия

таких мер.

6.7. В случае установления Советом признаков коррупционных фактов, в признанных недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконных решениях и действиях (бездействиях) муниципальной организации и ее должностных лиц, в данный орган направляется выписка протокола для последующего исполнения рекомендаций и принятия мер предупреждения и устранения причин выявленных нарушений и рассмотрения вопроса о соблюдении муниципальными служащими, специалистами муниципальной организации требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и принятия предусмотренных законодательством решений.

УВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.01.2021 № 18

### Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
Всего, в том числе:		<b>114 652,536</b>	<b>148 330,525</b>	<b>167 936,071</b>	<b>95 546,227</b>	<b>526 465,359</b>
местный бюджет		85 623,502	122 333,324	11 009,151	93 242,178	412 208,155
краевой бюджет		21 898,541	25 997,201	56 926,920	115,202	104 937,864
федеральный бюджет		7 130,493	-	-	2 188,847	9 319,340

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
Всего, в том числе:		<b>114 652,536</b>	<b>147 407,729</b>	<b>167 936,071</b>	<b>95 546,227</b>	<b>525 542,563</b>
местный бюджет		85 623,502	121 410,528	11 009,151	93 242,178	411 285,359
краевой бюджет		21 898,541	25 997,201	56 926,920	115,202	104 937,864
федеральный бюджет		7 130,493	-	-	2 188,847	9 319,340

2. В паспорте Подпрограммы 3. «Развитие спортивной инфраструктуры» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
Всего, в том числе:		<b>44 268,257</b>	<b>57 375,280</b>	<b>87 715,159</b>	<b>15 325,315</b>	<b>204 684,011</b>
местный бюджет		17 041,994	33 180,850	30 788,239	13 021,266	94 032,349
Краевой бюджет		20 095,770	24 194,430	56 926,920	115,202	101 332,322
Федеральный бюджет		7 130,493	-	-	2 188,847	9 319,340

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
Всего, в том числе:		<b>44 268,257</b>	<b>56 452,484</b>	<b>87 715,159</b>	<b>15 325,315</b>	<b>203 761,215</b>
местный бюджет		17 041,994	32 258,054	30 788,239	13 021,266	93 109,553
Краевой бюджет		20 095,770	24 194,430	56 926,920	115,202	101 332,322
Федеральный бюджет		7 130,493	-	-	2 188,847	9 319,340

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

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Исполнение бюджета, ежегодно 100%
--	-----------------------------------

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Исполнение бюджета, ежегодно 95%
--	----------------------------------

4. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5  
к муниципальной программе «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2021

№ 18

### О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16.01.2019 № 7/1 (в редакции от 17.06.2019 № 1111, от 09.08.2019 № 1375, от 11.10.2019 № 1673, от 11.12.2019 № 1947, от 20.02.2020 № 170, от 01.04.2020 № 366, от 15.05.2020 № 491, от 17.06.2020 № 574, от 05.10.2020 № 915, от 24.11.2020 № 1128, от 24.12.2020 № 1262).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

### Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы											
			Всего	В том числе				Наименования показателя	Ед. измерения	Базовое значение	план							
				2019	2020	2021	2022				2019	2020	2021	2022				
<b>Подпрограмма 1 «Развитие физической культуры и массового спорта»</b>																		
Цель Подпрограммы 1 – Совершенствование форм организации и проведения спортивно-массовых мероприятий для населения, повышения их зрелищности																		
Задача 1.1. Привлечение к занятиям физической культурой и спортом жителей Чайковского городского округа																		
1.1.1. Проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий местного, краевого, российского и международного уровня	УФК и С	Местный бюджет	4177,786	1722,804	625,034	914,974	914,974	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения в возрасте 3-79 лет	%	36	43,1	46,1	49,1	52				
								Доля детей и молодежи в возрасте 3-29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	%	60	80,9	84,9	86,9	87,9				
								Доля граждан среднего возраста (женщины в возрасте 30-54 лет; мужчины в возрасте 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	%	25	30,2	35,2	41,2	46,7				
								Доля граждан старшего возраста (женщины в возрасте 55-79 лет; мужчины в возрасте 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	%	3,8	8,8	8,9	9,1	9,2				
1.1.2. Реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – ВФСК ГТО)	УФК и С	Местный бюджет	2296,376	574,094	574,094	574,094	574,094	Количество мероприятий по выполнению нормативов комплекса ВФСК ГТО	Ед.	18	1	1	1	1				
								Доля населения Чайковского городского округа выполнившего нормативы ВФСК ГТО, в общей численности населения, принявшего участие в выполнении нормативов ВФСК ГТО	%	16,2	38,8	49	49,5	50				
								Количество фестивалей, проведенных в целях организации выполнения нормативов комплекса ВФСК ГТО	Шт.	4	4	4	4	4				
1.1.3. Проведение конкурсов на звание «Лучшая спортивная сельская территория»	УФК и С	Местный бюджет	100,000	25,000	25,000	25,000	25,000	Количество сельских территорий, участвующих в конкурсе	Шт.	4	5	5	6	9				
1.1.4. Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта	Управление образования	Краевой бюджет	3605,542	1 802,771	1 802,771	0,000	0,000	Количество приобретенного оборудования и инвентаря	единиц	5	5	5	-	-				
								Доля населения систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	36	43,1	46,1	49	52				
								Доля детей и молодежи в возрасте 3-29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	%	60	80,9	84,9	86,9	87,9				
								Доля граждан среднего возраста (женщины в возрасте 30-54 лет; мужчины в возрасте 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	%	25	30,2	35,2	41,2	46,7				
								Доля граждан старшего возраста (женщины в возрасте 55-79 лет; мужчины в возрасте 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	%	3,8	8,8	8,9	9,1	9,2				
								Посещение занятий физической культуры и массовым спортом в общеобразовательной организации	Человеко/час	49 777	110 635	-	-	-				
								Человек		-	-	810	-	-				
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	6 574,162	2 321,898	1 224,128	1 514,068	1 514,068											
		Краевой бюджет	3 605,542	1 802,771	1 802,771	-	-											
Задача 1.2. Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни																		
1.2.1. Проведение отборочных соревнований на краевые сельские «Спортивные игры»	УФК и С	Местный бюджет	322,500	86,000	64,500	86,000	86,000	Количество жителей сельских территорий округа принявших участие в соревнованиях	Чел.	456	456	456	456	456				
1.2.2. Проведение физкультурно-спортивных мероприятий по видам спортивной деятельности, популярным в молодежной среде	УФК и С	Местный бюджет	94,500	40,200	18,100	18,100	18,100	Количество мероприятий среди молодежи	Шт.	4	5	5	5	5				
								Доля детей и молодежи в возрасте 3-29 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	%	60	80,9	84,9	86,9	87,9				
1.2.3. Реализация краевого проекта «Школьный Спортивный клуб»	Управление образования, УФК и С	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество школьных спортивных клубов, участвующих в проекте	Шт.	15	17	20	20	20				
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	417,000	126,200	82,600	104,100	104,100											
Задача 1.3. Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом																		
1.3.1. Проведение комплекса спортивно-оздоровительных мероприятий для пожилых людей	УФК и С	Местный бюджет	48,000	12,000	12,000	12,000	12,000	Количество мероприятий среди пожилых людей	Шт.	4	4	4	4	4				
1.3.2. Проведение соревнований для лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	УФК и С	Местный бюджет	48,000	12,000	12,000	12,000	12,000	Количество мероприятий среди лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	Шт.	4	4	4	4	4				
								Доля лиц с ограниченными физическими возможностями занимающихся спортом, в общем количестве людей с ограниченными физическими возможностями	%	15,5	21,9	23	24	25				
Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	96,000	24,000	24,000	24,000	24,000											

Задача 1.4. Организация предоставления физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг (работ) в сфере физической культуры и спорта														
1.4.1. Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва	УФК и С	Местный бюджет	171 042,645	39 081,227	44 001,736	43 979,841	43 979,841	Доля лиц от общего кол-ва занимающихся освоивших этапы спортивной подготовки	%	70	70	75	80	85
1.4.2. Обеспечение доступа к объектам спорта	УФК и С	Местный бюджет	79 512,600	21 380,934	23 142,308	17 494,679	17 494,679	Количество посещений объектов спорта	Ед.	29 664	29 664	33 764	31 464	31 464
1.4.3. Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий и спортивных соревнований (оказание услуг, выполнение работ)	УФК и С	Местный бюджет	2 201,025	-	626,425	787,300	787,300	Количество проведенных мероприятий	Ед.	-	-	58	58	58
1.4.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	УФК и С	Местный бюджет	166,190	-	166,190	-	-	Количество детей в возрасте от 7 до 18 лет, получивших услугу	Чел.	-	-	15	-	-
1.4.5. Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта	УФК и С	Местный бюджет	28 508,537	-	9 505,683	9 501,427	9 501,427	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.	-	-	416	416	416
1.4.6. Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	УФК и С	Местный бюджет	3 678,663	-	1 226,587	1 226,038	1 226,038	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки	Чел.	-	-	44	44	44
1.4.7. Финансовое обеспечение деятельности учреждений в части недополученных доходов от иной приносящей доход деятельности, образовавшихся в период приостановления деятельности учреждений в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции	УФК и С	Местный бюджет	2 470,748	-	2 470,748	-	-	Количество учреждений получивших финансовое обеспечение	ед.	-	-	1	-	-
<b>Итого по задаче 1.4.</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>287 580,408</b>	<b>60 462,161</b>	<b>81 139,677</b>	<b>72 989,285</b>	<b>72 989,285</b>							
<b>Итого по подпрограмме 1</b>		<b>Всего</b>	<b>298 273,112</b>	<b>64 737,030</b>	<b>84 273,176</b>	<b>74 631,453</b>	<b>74 631,453</b>							
		Местный бюджет	294 667,570	62 934,259	82 470,405	74 631,453	74 631,453							
		Краевой бюджет	3 605,542	1 802,771	1 802,771	-	-							
Подпрограмма 2. «Спорт высших достижений»														
Цель Подпрограммы 2: Создание условий для развития спорта высших достижений как составляющей престижа Чайковского городского округа														
Задача 2.1. Участие спортсменов городского округа в краевых, российских и международных соревнованиях														
2.1.1. Участие команд Чайковского городского округа в выездных соревнованиях	УФК и С	Местный бюджет	2 698,030	397,880	1 504,390	397,880	397,880	Количество выездных спортивных мероприятий в которых приняли участие команды Чайковского городского округа	Шт.	12	17	37	17	17
								Количество призовых мест и медалей, завоеванных спортсменами Чайковского городского округа на выездных соревнованиях	Шт.	155	160	165	170	175
2.1.2. Участие лиц с ограниченными возможностями, инвалидов в выездных соревнованиях	УФК и С	Местный бюджет	159,220	43,280	29,380	43,280	43,280	Количество выездов лиц с ограниченными возможностями	Шт.	3	5	5	5	5
<b>Итого по задаче 2.1.</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>2 857,250</b>	<b>441,160</b>	<b>1 533,770</b>	<b>441,160</b>	<b>441,160</b>							
Задача 2.2. Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского городского округа														
2.2.1. Оказание содействия деятельности КГАУ «СШОР «Старт»	УФК и С	Местный бюджет						Доля лиц по Чайковскому городскому округу, занимающихся в КГАУ «СШОР «Старт» от общего количества спортсменов данного учреждения	%	25	26	29	29	29
<b>Итого по задаче 2.2.</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>							
<b>Итого по подпрограмме 2</b>		<b>Всего</b>	<b>2 857,250</b>	<b>441,160</b>	<b>1 533,770</b>	<b>441,160</b>	<b>441,160</b>							
		Местный бюджет	2 857,250	441,160	1 533,770	441,160	441,160							
Подпрограмма 3. «Развитие спортивной инфраструктуры»														
Цель Подпрограммы 3: Строительство новых спортивных объектов, устройство и ремонт спортивных площадок, спортивных сооружений														
Задача 3.1. Создание и развитие эффективной и доступной для различных групп населения спортивной инфраструктуры														
3.1.1. Содействие развитию Центра зимних видов спорта	УФК и С							Количество мероприятий, проведенных на ФЦП по ЗВС «Снежинка» имени А.А. Данилова	Шт.	2	2	2	2	2
3.1.2. Универсальная спортивная площадка (межшкольный стадион)	УФК и С	Местный бюджет	50 065,965	9 893,740	2 742,381	24 529,844	12 900,000	Количество спортивных площадок (межшкольных стадионов)	Шт.	1	1	1	1	1
		Краевой бюджет	42 393,740	9 893,740	-	32 500,000	-	Количество разработанных ПСД на строительство	Шт.	-	-	1	-	-
3.1.3. Устройство спортивных площадок и оснащение объектов спортивным оборудованием и инвентарем	УФК и С	Местный бюджет	9 734,293	3 116,608	3 907,365	2 710,320	-	Количество устроенных спортивных площадок	Шт.	1	2	6	1	1
		Краевой бюджет	15 986,017	6 992,657	8 993,360	-	-	Эффективность использования спортивных сооружений	%	69,5	73,8	80	80	80
								Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из одновременной пропускной способности объектов спорта	%	88,4	91,2	91,9	92,4	92,9
3.1.4. Строительство физкультурно-оздоровительных комплексов	УФК и С	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество вновь построенных объектов, физкультурно-оздоровительных комплексов	Шт.	-	-	-	-	-
3.1.5. Разработка ПСД на строительство газовой котельной МАУ СК «Темп»	УФК и С	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество разработанных ПСД на строительство	Шт.	-	-	-	-	-
3.1.6. Ремонт спортивных площадок	УФК и С	Местный бюджет	1 990,026	1 562,677	427,349	-	-	Количество отремонтированных спортивных площадок в образовательных учреждениях	Шт.	-	2	2	-	-
		Краевой бюджет	1 761,434	1 334,084	427,350	-	-							
<b>Итого по задаче 3.1</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>61 790,284</b>	<b>14 573,025</b>	<b>7 077,095</b>	<b>27 240,164</b>	<b>12 900,000</b>							
		Краевой бюджет	60 141,191	18 220,481	9 420,710	32 500,000	-							
Задача 3.2. Приведение в нормативное состояние муниципальных учреждений физической культуры и спорта и спортивных объектов														
3.2.1. Ремонт спортивных объектов и учреждений физической культуры и спорта.	УФК и С	Местный бюджет	27 602,369	2 073,927	21 980,367	3 548,075	-	Количество отремонтированных спортивных объектов	Шт.	-	1	-	1	-
		Краевой бюджет	40 700,640	1 500,000	14 773,720	24 426,920	-	Количество разработанных ПСД на ремонт	Шт.	-	1	-	-	-
3.2.2. Ремонт в зданиях учреждений по устранению предписаний надзорных органов	УФК и С	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество устраненных предписаний надзорных органов	Шт.	-	-	-	-	-
		Краевой бюджет	-	-	-	-	-							
<b>Итого по задаче 3.2</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>27 602,369</b>	<b>2 073,927</b>	<b>21 980,367</b>	<b>3 548,075</b>	<b>-</b>							
		Краевой бюджет	40 700,640	1 500,000	14 773,720	24 426,920	-							
Задача 3.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений физической культуры и спорта														
3.3.1. Оснащение спортивным инвентарем и оборудованием	УФК и С	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество учреждений, оснащенных инвентарем и оборудованием	ед.	-	-	-	-	-
		Краевой бюджет	-	-	-	-	-							
3.3.2. Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	УФК и С	Местный бюджет	516,308	395,042	-	-	121,266	Количество поставленных комплектов спортивного оборудования	единиц	-	1	-	-	1
		Краевой бюджет	490,491	375,289	-	-	115,202							
		Федеральный бюджет	9 319,340	7 130,493	-	-	2 188,847							
3.3.3. Улучшение материально-технической базы учреждений	УФК и С	Местный бюджет	3 200,592	-	3 200,592	-	-	Количество учреждений, получивших улучшение МТБ	единиц	-	-	1	-	-
<b>Итого по задаче 3.3.</b>		<b>Местный бюджет</b>	<b>3 716,900</b>	<b>395,042</b>	<b>3 200,592</b>	<b>-</b>	<b>121,266</b>							
		Краевой бюджет	490,491	375,289	-	-	115,202							
		Федеральный бюджет	9 319,340	7 130,493	-	-	2 188,847							
<b>Итого по подпрограмме 3</b>		<b>Всего</b>	<b>203 761,215</b>	<b>44 268,257</b>	<b>56 452,484</b>	<b>87 715,159</b>	<b>15 325,315</b>							
		Местный бюджет	93 109,553	17 041,994	32 258,054	30 788,239	13 021,266							
		Краевой бюджет	101 332,322	20 095,770	24 194,430	56 926,920	115,202							
		Федеральный бюджет	9 319,340	7 130,493	-	-	2 188,847							
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»														
Цель: Эффективность муниципального управления в сфере физической культуры и спорта Чайковского городского округа														
Задача 4.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления														
4.1.1. Обеспечение выполнения функций ОМСУ	УФК и С	Местный бюджет	20 650,986	5 206,089	5 148,299	5 148,299	5 148,299	Исполнение бюджета	%	95	95	95	95	95
<b>Итого по подпрограмме 4</b>		<b>Всего</b>	<b>20 650,986</b>	<b>5 206,089</b>	<b>5 148,299</b>	<b>5 148,299</b>	<b>5 148,299</b>							
		Местный бюджет	20 650,986	5 206,089	5 148,299	5 148,299	5 148,299							
<b>Итого по программе</b>		<b>Всего</b>	<b>525 542,563</b>	<b>114 652,536</b>	<b>147 407,729</b>	<b>167 936,071</b>	<b>95 546,227</b>							
		Местный бюджет	411 285,359	85 623,502	121 410,528	111 009,151	93 242,178							
		Краевой бюджет	104 937,864	21 898,541	25 997,201	56 926,920	115,202							
		Федеральный бюджет	9 319,340	7 130,493	-	-	2 188,847							

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021

№ 19

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 06.09.2019 № 1503**

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, постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 6 сентября 2019 г. № 1503, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2 в пункте 2.7 абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«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) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

1.2 в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021

№ 20

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.08.2019 г. № 1348**

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, постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 августа 2019 г. № 1348, следующие изменения:

1.1 в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1 пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

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

1.1.2 в пункте 2.7 абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«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) и территориальных органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

1.2 в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» пункт 5.2 дополнить подпунктом 5.2.8 следующего содержания:

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

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2021

№ 23

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.01.2021 № 23

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) 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 – Феде-

ральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального, городского округа услугами организаций культуры», установленного пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – Заявитель).

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

1.5. Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, город Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник-четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 16:30;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: +7 34241 9-60-26, +7 34241 9-60-33

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ukimr.chaik@yandex.ru.

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адреса сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – учреждения, предоставляющие муниципальную услугу). Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. 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.

1.8. На информационных стендах в зданиях учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

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

1.8.2 извлечения из текста административного регламента;

1.8.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

1.8.6 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8.7 график приема Заявителя (представителя Заявителя) должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.9 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.10 порядок получения консультаций;

1.8.11 порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.12 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, в отношении которых Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

2.4.1 по телефону:

Информация о проведении, о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня;

2.4.2 на информационных стендах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте учреждения предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» – круглосуточно;

2.4.3 посредством внешней рекламы:

Внешняя реклама (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия;

2.4.4 по электронной почте:

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

2.4.5 посредством личного обращения:

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не может превышать 15 минут;

2.4.6 по письменным запросам (обращениям):

При письменном обращении в форме почтового отправления информация предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

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

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

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

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

2.6.1 заявление о предоставлении информации о проведении, о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.2 в случае если услуга предоставляется по телефону, подача Заявителем заявления не требуется.

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

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Срок регистрации заявления:

2.9.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по представлению которого возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 дня.

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

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

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

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

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

2.14.6 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.12.2. административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.2 размещена на Едином портале.

2.16. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.1 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.16.3 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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



ной подписью.

2.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 подготовка информации о муниципальной услуге;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если услуга предоставляется по телефону, основанием для начала административной процедуры является факт обращения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в течение 1 дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги 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».

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

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке.

3.4. Подготовка информации о муниципальной услуге.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1 при личном обращении или обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством телефонного звонка - факт обращения;

3.4.1.2 при письменном обращении Заявителя - получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 устанавливает предмет обращения;

3.4.3.2 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3 на основании полученного заявления готовит информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.4 передает подготовленный письменный ответ на подпись руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание письменного ответа руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, письменного ответа о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги. В случае личного обращения или обращения Заявителя посредством телефонного звонка предоставляет ответ в устной форме.

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя) письменного ответа – 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письменного ответа с информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляются руководителями учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и 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 заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица учреждения, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа (учреждения), 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 (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб 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 (учреждения), 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 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 наличие жалобы не обоснованной;

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 жалобой лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

ции жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.27. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, предоставляет информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), 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 (учреждения), 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 законодательством.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Местоположение, адрес	Адрес электронной почты	Интернет сайт
Муниципальное бюджетное учреждение искусства «Чайковский театр драмы и комедии»	617763, Пермский край, г.Чайковский, ул.Вокзальная,5/2	chaitk@yandex.ru	https://chaitk.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковский историко-художественный музей»	617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. Мира, 19 ул. Мира, 21 ул. Гагарина, д.98 ул. Гагарина, 100 ул. Ленина, 61/1	chkm@bk.ru	http://chakmuseum.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 39а	dm.chaik@yandex.ru	https://дворецкультуры.онлайн/
Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский центр развития культуры»	617762, Пермский край, г. Чайковский, пер. Камский, д.6, ул. Декабристов, 13, ул. Ленина, 50, с.Альшан,ул.Ленина, д.92, с. Большой Букор, ул. Победы, 12, с. Ваньки, ул. Молодежная, д.4, с.Васьята, ул. Советская, д.3, с.Зипуново, ул.Зелёная, д.7, с.Ольховка, ул.Школьная, 2, с.Кемуль, ул. Комсомольская, д. 10, п. Марковский, д.60, с. Сосново, ул. Советская, 38, с.Фоки, ул.Кирова, д.49	rztkn2@yandex.ru	http://www.culturechaik.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильное молодежное центр»	617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. К. Маркса, 5 617766 г. Чайковский, ул.Декабристов, 21/2 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 68 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 65/1 617762 г. Чайковский, ул.Гагарина, 14	m m c - c h a i k @ y a n d e x . r u	h t t p s : / / v . k . o . c o m / m o l o d y o z h c e n t e r
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система»	617760, Пермский край, г.Чайковский: ул. Кабалевского, 28 ул. Ленина,50; ул. Декабристов,5, ул. Декабристов,19, ул. Советская, 4, ул. 40 лет Октября, 18, ул. Проспект Победы,16; с. Альшан, ул. Ленина, 77, с. Б.Букор, ул.Победы, 10, с. Ваньки, ул. Молодежная,8, с. Васьята, ул. Советская,3, с. Зипуново, ул. Зеленая, 7, п. Прикамский, ул.Солнечная,1, с. Ольховка, ул. Школьная, 2 с. Кемуль, ул.Комсомольская,10, с. Сосново, ул. Школьная, 36, с.Уральское, ул. Школьная, 3, с. Фоки, ул. Ленина,20	cbschaik@mail.ru	http://chaiklib.permculture.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский парк культуры и отдыха»	ул.Кабалевского, 9	pki059@yandex.ru	https://vk.com/park.kultura
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №1»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 56/1; ул. Горького, 22	shkolaiskusstw1@yandex.ru	https://chdshi1.perm.muzkult.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская музыкальная школа №2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д. 3; ул. Декабристов, 21/2; пр-т Победы, 16	ch aik . d m s h 2 @ y a n d e x . r u	h t t p s : / / d m s h 2 . p e r m . m u z k u l t . r u /
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №3»	617750, Пермский край, г.Чайковский, с.Фоки, ул.Ленина, 18а; с.Фоки, ул.Ленина 18в; с.Б.Букор, ул.Победы, д.10; п.Марковский, д.34; п. Прикамский, ул.Солнечная, д.3	fokidshi@yandex.ru	http://chaikmus.ru/

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения, \_\_\_\_\_  
предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_  
(адрес эл почты заявителя) \_\_\_\_\_  
(номер телефона заявителя) \_\_\_\_\_

### Заявление

на \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»



## Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2021

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа».
2. Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

№ 24

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального, городского округа услугами организаций культуры», установленного пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – Заявитель).  
1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.5. Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, город Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:  
понедельник-четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 16:30; перерыв с 13:00 до 14:00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: +7 34241 9-60-26, +7 34241 9-60-33  
Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.chaikovskiyregion.ru.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ukimr.chaik@yandex.ru.

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адреса сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – учреждения, предоставляющие муниципальную услугу). Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов в сети «Интернет» учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.  
1.7. 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.

1.8. На информационных стендах в зданиях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  
1.8.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2 извлечения из текста административного регламента;  
1.8.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
1.8.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  
1.8.6 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8.7 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  
1.8.9 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.10 порядок получения консультаций;  
1.8.11 порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  
1.8.12 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – учреждения, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

2.4.1 по телефону:  
Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня;  
2.4.2 на информационных стендах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:  
Информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте учреждения предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» – круглосуточно;

2.4.3 посредством внешней рекламы:  
Внешняя реклама (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия;

2.4.4 по электронной почте:  
При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

2.4.5 посредством личного обращения:  
Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не может превышать 15 минут;

2.4.6 по письменным запросам (обращениями):  
При письменном обращении в форме почтового отправления информация предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.01.2021 № 24

Конституцией Российской Федерации;  
Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;  
постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

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

2.6.1 заявление о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.2 в случае если услуга предоставляется по телефону, подача Заявителем заявления не требуется.

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

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.9. Срок регистрации заявления:  
2.9.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 дня.

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

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

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

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

2.12.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  
Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4.6 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

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

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

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

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

2.14.6 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.12.2 административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований

ний Пермского края;  
2.15.2 размещена на Едином портале.  
2.16. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:  
2.16.1 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  
2.16.2 через Единый портал при наличии технической возможности;  
2.16.3 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

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

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 подготовка информации о муниципальной услуге;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если услуга предоставляется по телефону, основанием для начала административной процедуры является факт обращения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, предоставляющее услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

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

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

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке.

3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1 при личном обращении или обращении Заявителя посредством телефонного звонка - факт обращения;

3.4.1.2 при письменном обращении, обращении Заявителя в электронном виде - получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 устанавливает предмет обращения;

3.4.3.2 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3 на основании полученного заявления готовит информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.4 передает подготовленный письменный ответ на подпись руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание письменного ответа руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, письменного ответа о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги. В случае личного обращения или обращения Заявителя посредством телефонного звонка предоставляет ответ в устной форме.

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

3.5.5. Срок выдачи (направления) по адресу, указанному в заявлении Заявителю (представителю Заявителя) письменного ответа – 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и 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 заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица учреждения, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа (учреждения), 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 (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб 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 жалоб 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 (учреждения), 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 (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрены 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 настоящей Положения в отношении того же заявителя

(представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.27. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, предоставляет информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), 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 (учреждения), 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 «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»

**Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Местоположение, адрес	Адрес электронной почты	Интернет сайт
<b>Муниципальное бюджетное учреждение искусства «Чайковский театр драмы и комедии»</b>	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул.Вокзальная,5/2	chaikteatr@yandex.ru	https://chaikteatr.ru/
<b>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковский историко-художественный музей»</b>	617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. Мира, 19 ул. Мира, 21 ул. Гагарина, д.98 ул. Гагарина, 100 ул. Ленина, 61/1	chkm@bk.ru	http://chakmuseum.ucoz.ru
<b>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»</b>	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 39а	dm.chaik@yandex.ru	https://дворецкультуры.онлайн/
<b>Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский центр развития культуры»</b>	617762, Пермский край, г. Чайковский, пер. Камский, д.6, ул. Декабристов, 13, ул. Ленина, 50, с.Альняш,ул.Ленина, д.92, с. Большой Букор, ул. Победы, 12, с. Ваньки, ул. Молодежная, д.4, с.Васьята, ул. Советская, д.3, с.Зипуново, ул.Зеленая, д.7, с.Ольховка, ул.Школьная, 2, с.Кемуть, ул. Комсомольская, д. 10, п. Марковский, д.60, с. Сосново, ул. Советская, 38, с.Фоки, ул.Кирова, д.49	rtznk2@yandex.ru	http://www.culturechkaik.ru/
<b>Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильный молодежный центр»</b>	617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. К.Маркса, 5 617766 г. Чайковский, ул.Декабристов, 21/2 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 68 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 65/1 617762 г. Чайковский, ул.Гагарина, 14	mmc-chaik@yandex.ru	https://vk.com/molodyozhcenter
<b>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система»</b>	617760, Пермский край, г.Чайковский: ул. Кабалевская, 28 ул. Ленина,50; ул. Декабристов,5, ул. Декабристов,19, ул. Советская, 4, ул. 40 лет Октября, 18, ул. Проспект Победы,16; с. Альняш, ул. Ленина, 77, с. Б.Букор, ул.Победы, 10, с. Ваньки, ул. Молодежная,8, с. Васьята, ул. Советская,3, с. Зипуново, ул. Зеленая, 7, п. Прикамский, ул.Солнечная,1, с. Ольховка, ул. Школьная, 2 с. Кемуть, ул.Комсомольская,10, с. Сосново, ул. Школьная, 36, с.Уральское, ул. Школьная, 3, с.Фоки, ул. Ленина,20	cbshaik@mail.ru	http://chaiklib.permculture.ru
<b>Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский парк культуры и отдыха»</b>	617760, Пермский край, г.Чайковский: ул.Кабалевская, 9	pki059@yandex.ru	https://vk.com/park.kultura
<b>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №1»</b>	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 56/1; ул. Горького, 22	shkolaiskustw1@yandex.ru	https://chdsh1.perm.muzkul.ru/

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская музыкальная школа №2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д. 3; ул. Декабристов, 21/2; пр-т Победы, 16	chaik.dms2@yandex.ru	https://dms2.perm.muzkult.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №3»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, 18а; с. Фоки, ул. Ленина, 18б; с. Б. Букор, ул. Победы, д. 10; п. Марковский, д. 34; п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	fokidshi@yandex.ru	http://chaikmus.ru/

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения,  
предоставляющего муниципальную услугу  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес эл почты заявителя)  
\_\_\_\_\_ (номер телефона заявителя)

### Заявление

на \_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»



## Пермский край Администрация Чайковского городского округа

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2021

№ 25

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.03.2020 № 328**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с решением Думы Чайковского городского округа от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях урегулирования трудовых отношений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 марта 2020 г. № 328 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. Положения изложить в новой редакции:

«3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с Учредителем, устанавливается в фиксированной сумме в зависимости от сложности труда, с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется правовым актом Учредителя в размере, не превышающем размера от 1 до 8»;

1.2. в приложении 1 «Схема должностных окладов работников муниципального казенного учреждения «Жилкомэнергосервис» по должностям, включенным в профессиональные квалификационные группы» к Положению позицию:

2.1	2-й квалификационный уровень	Директор Заместитель директора Главный инженер	24600,00 17200,00 15000,00
-----	------------------------------	--	----------------------------------

изложить в новой редакции:

2.1	2-й квалификационный уровень	Директор Заместитель директора Главный инженер	24600,00 17200,00 15000,00
-----	------------------------------	--	----------------------------------

1.3. в приложении 3 к Положению «Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников» изложить в новой редакции:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада
1. Для всех категорий сотрудников	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение правил техники безопасности	До 25%
2. Водитель автомобиля	При направлении в служебную поездку (дальний рейс), в отчетный месяц. Количество служебных поездок (дальний рейс) в отчетный месяц. От 0 – до 3 поездок От 4 – до 7 поездок От 8 – до 10 поездок Более 10 поездок	До 30 % До 50 % До 70 % До 100 %

1.4. в приложении 4 к Положению «Критерии оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей» изложить в новой редакции:

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада
1. Заместитель директора (по конкурентным закупкам)	Размещение извещения и документации об осуществлении закупки в установленные сроки, соответствие извещения и документации об осуществлении закупки законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.	До 250 %
2. Заместитель директора (по общим вопросам)	Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирурующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества.	До 200 %
3. Главный инженер, начальник отдела благоустройства, ведущий инженер, инженер 1 категории, инженер 2 категории.	Своевременность подготовки ответов на письма и обращения, своевременная проверка и сдача бухгалтерских документов (акты КС-2, КС-3, счета-фактуры и других), своевременная подготовка технических заданий.	До 200 %
4. Инженер-сметчик 1 категории, инженер-сметчик 2 категории	Своевременная подготовка локальных сметных расчетов, своевременная проверка сметной документации.	До 200 %
5. Юрисконсульт 2 категории	Оказание качественной правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, эффективное ведение исковой работы и представление интересов учреждения в судах и иных инстанциях.	До 150 %
6. Специалист по охране труда	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.	До 100 %
7. Системный администратор	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной и офисной техники и программного обеспечения, соблюдение требований по сохранности базы данных.	До 100 %
8. Документовед	Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии. Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и предоставление отчетов.	До 200 %
9. Ведущий специалист по закупкам, старший специалист по закупкам	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта.	До 200 %
10. Экономист 1 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Своевременное размещение исполнения контрактов.	До 150 %
11. Специалист по персоналу	Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы).	До 150 %
12. Уборщик служебных помещений	Содержание участка в соответствии с требованиями, качественная уборка помещений, прилегающей территории, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения, отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.	До 100 %
13. Контролер билетов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Посетителей.	До 100 %
14. Гардеробщик	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Посетителей.	До 100 %
15. Водитель автомобиля	За своевременную сдачу и оформление путевых листов Отсутствие или наличие по срокам сдачи или качеству оформления путевых листов (определяется механиком учреждения) по согласованию с руководителем. За нарушение правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения. Отсутствие или наличие фактов нарушения правил охраны труда, техники безопасности или безопасности дорожного движения (включая наличие штрафов ГИБДД).	До 150 %
16. Механик	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации. Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное прохождение технических осмотров, ОСАГО.	До 200 %
17. Смотритель кладбища	Контроль за содержанием кладбища в надлежащем состоянии, контроль за организацией похоронного обслуживания.	До 100 %
18. Сторож (вахтер)	Организация охраны объектов учреждения и территории. Качественное осуществление пропускного режима.	До 100 %
19. Дворник	Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН Обеспечение сохранности рабочего инвентаря.	До 100 %

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

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

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

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2021

№ 27

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции - вывески»**

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», и на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.01.2021 № 27

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции - вывески»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции - вывески» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «утверждение правил благоустройства территории муниципального, городского округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории муниципального, городского округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального, городского округа», установленного пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица (далее Заявитель).

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

1.5. Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: ул. Ленина, 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,  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: 8(34241) 3-25-92

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [chaikku12015@yandex.ru](mailto:chaikku12015@yandex.ru).

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

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

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

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

- 1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.7.3 на Едином портале;
- 1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- 1.7.5 с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.
- 1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.
- 1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
  - 1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 1.9.2 извлечения из текста административного регламента;
  - 1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;
  - 1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
  - 1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 1.9.8 график приема Заявителем (представителем Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - 1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной ус-

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование размещения информационной конструкции - вывески».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:  
Управлением Федеральной налоговой службы;  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;  
Управлением архитектуры и строительства администрации Чайковского городского округа.

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

- 2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальных правовых актов, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) согласования эскизного проекта на установку информационной(ых) конструкции(ий)/дизайн-проекта размещения рекламных и информационных конструкций;

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) отказа в согласовании эскизного проекта на установку информационной(ых) конструкции(ий) / дизайн-проекта размещения рекламных и информационных конструкций.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 24 календарных дня.

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

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

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральным законом от 27 июля 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»;

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

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

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

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

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

2.8.5. эскизный проект, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирному жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

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

2.8.6.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей;

2.8.6.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах.

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

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

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

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

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

- 2.13.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.5. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);
- 2.13.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- 2.13.3. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);
- 2.13.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

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

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

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

2.16.2 несоответствие эскизного проект /дизайн-проекта требованиям Положения об общих требованиях к рекламным и информационным конструкциям и их размещению на территории Чайковского городского округа;

2.16.3 отсутствие письменного согласования собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирному жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. №165 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ»;

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

Постановления администрации Чайковского городского округа «Об утверждении Положения об общих требованиях к рекламным и информационных конструкциям и их размещению на территории Чайковского городского округа.»

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

2.8.1 заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, содержащие данные сведения о заявителе: для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц запись о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

Указанные документы представляются один раз при первом обращении Заявителя с Заявлением о выдаче согласования. В дальнейшем представляются копии изменений к указанным документам (при наличии таковых) или копии новых документов (паспорта - для физических лиц);

2.8.3 эскизный проект, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирному жилым домам, оформленный согласно приложению 2, в следующем составе: графические материалы, включающие: фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте размещения (общий вид, со всеми существующими информационными конструкциями); фотоврисовка предполагаемой конструкции на объекте размещения (крупный вид, без посторонних конструкций); эскиз информационного поля информационной конструкции с указанием размеров; пояснительная записка, содержащая сведения об адресе объекта, сведения о типах информационных конструкций, параметрах места их размещения (длина, ширина, высота), сведения о способах освещения конструкций, сведения о цветовом решении вывесок, манере исполнения, в том числе используемые материалы, и иные технические параметры информационных конструкций;

2.8.4 дизайн-проект, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, оформленный согласно приложению 3, в следующем составе: графические материалы, включающие: фотозаписку (фотографию) всех внешних поверхностей объекта (фасады, крыша и т.д.) с указанием предполагаемых мест размещения информационных и рекламных конструкций; привязка настенных конструкций к композиционным осям конструктивных элементов фасадов объектов; эскизы рекламных и информационных конструкций с их параметрами (длина, ширина, высота) и типа конструкций, параметры места их размещения;

2.8.5 письменное согласие собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирному жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

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

2.8.6.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/ выписка из Единого государственного реестр индивидуальных предпринимателей;

2.8.6.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах.

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

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

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

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

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

- 2.13.1. непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.5. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);
- 2.13.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- 2.13.3. отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);
- 2.13.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

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

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

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

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

2.16.2 несоответствие эскизного проект /дизайн-проекта требованиям Положения об общих требованиях к рекламным и информационным конструкциям и их размещению на территории Чайковского городского округа;

2.16.3 отсутствие письменного согласования собственника или иного законного владельца имущества эскизного проекта, в случае размещения информационных конструкций (вывесок) на многоквартирных жилых домах и на объектах встроенно-пристроенных к многоквартирному жилым домам, либо дизайн-проекта, в случае размещения рекламных и информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений, если Заявитель (представитель Заявителя) не является собственником данного имущества или если это имущество не является муниципальной собственностью.

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

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.20. Срок регистрации заявления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

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

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5. через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения уста-

новлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

3.4.3.2. направляет на согласование в Управление архитектуры и строительства администрации Чайковского городского округа эскизный проект/ дизайн-проект с листом согласования. Управление в течение 5 дней с момента получения рассматривает, представленные документы и возвращает в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лист согласования с отметкой о согласовании либо об отказе в согласовании;

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

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

3.4.3.5. на основании полученных документов и информации готовит проект согласования эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласования дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций, либо отказ в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта, со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента;

3.4.3.6. передает подготовленный проект решения на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласования эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласования дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций, либо отказ в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта.

3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) согласования эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласования дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций, либо отказа в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта (отказа в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласования эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласования дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций (отказа в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта) муниципальной услуги.

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

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует согласование эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласование дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций, либо отказ в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта (отказа в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта) муниципальной услуги;

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, под-

тверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – пять календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) согласования эскизного проекта на установку информационной (-ых) конструкции (ий) – вывески (-ок)/ согласования дизайн-проекта на установку информационных и (или) рекламных конструкций, либо отказ в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта (отказа в согласовании эскизного проекта/ дизайн-проекта) муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и 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 исполнением административной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов 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 Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является: 5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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 предоставление 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 жалоб орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование размещения  
информационной конструкции – вывески»

ФОРМА  
Начальнику Управления земельно-имущественных  
отношений администрации Чайковского городского  
округа  
Сведения о заявителе:  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

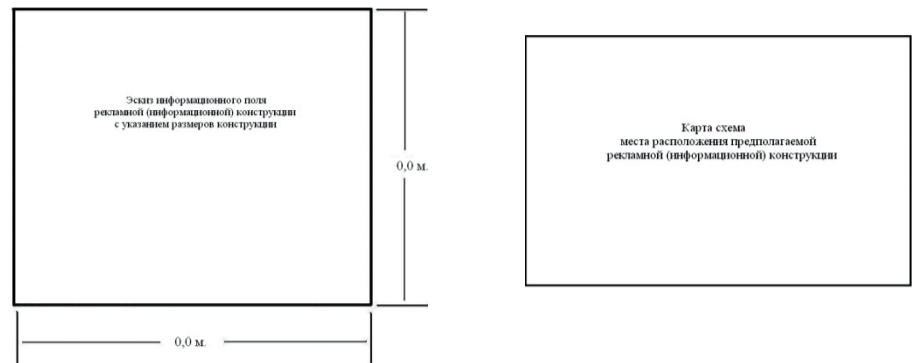
Прошу согласовать эскизный проект (дизайн-проект) информационной(-ых) конструкции(-ий) (вывески) (и рекламных конструкций) на объекте «\_\_\_\_\_», кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, в соответствии с представленным проектом.

Подпись \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

**Дизайн-проект**

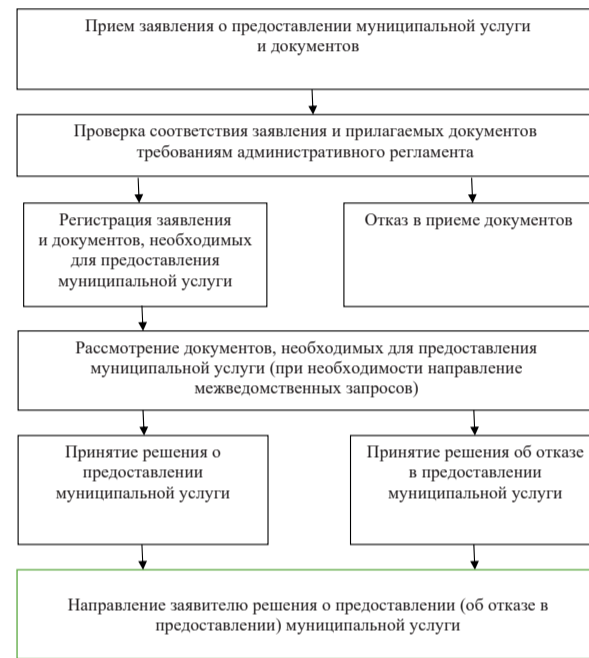
(лист 2)

Владелец информационной конструкции \_\_\_\_\_  
Адрес размещения информационной конструкции \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование размещения  
информационной конструкции – вывески»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения информационной конструкции – вывески»**

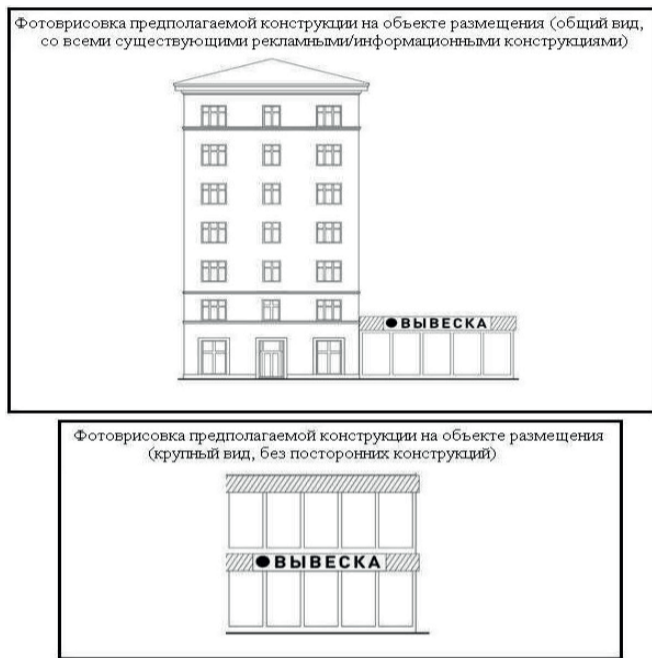


Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование размещения  
информационной конструкции – вывески»

**Эскизный-проект**

(лист 1)

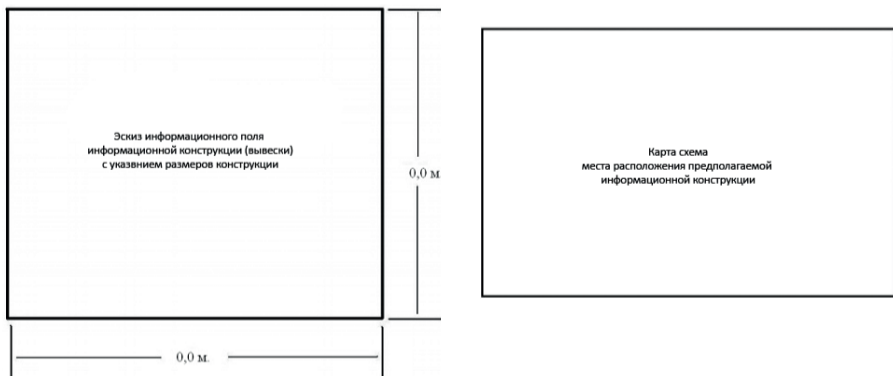
Владелец информационной конструкции \_\_\_\_\_  
Адрес размещения информационной конструкции \_\_\_\_\_



**Эскизный-проект**

(лист 2)

Владелец информационной конструкции \_\_\_\_\_  
Адрес размещения информационной конструкции \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование размещения  
информационной конструкции – вывески»

**Дизайн-проект**

(лист 1)

Владелец информационной конструкции \_\_\_\_\_  
Адрес размещения информационной конструкции \_\_\_\_\_



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2021

№ 29

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»**

На основании части 2 статьи 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в соответствии с постановлением администрации Чайковского городского округа от 23 октября 2019 г. № 1722 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 15.01.2021 № 29

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»**

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последователь-

ность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального, городского округа», установленного пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся в соответствии с Налоговым кодексом плательщиками местных налогов и сборов, установленных нормативными правовыми актами Чайковского городского округа (далее – Заявитель).

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

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов), расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37.

График работы:  
понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30;  
перерыв с 13.00 до 14.00;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: (34241) 3-55-70, факс (34241) 3-26-45.  
Адрес официального сайта Управления финансов в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.tchaikfin.ru>.  
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

1.7.1 на информационных стендах в здании администрации Чайковского городского округа по месту нахождения Управления финансов;

1.7.2 на официальном сайте Управления финансов;

1.7.3 на Едином портале;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

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

1.9. На информационных стендах в здании администрации Чайковского городского округа по месту нахождения Управления финансов размещается следующая информация:

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

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления финансов;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами Управления финансов;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления финансов, должностных лиц Управления финансов;

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление финансов.

2.3. Управление финансов не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2.3.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления финансов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление финансов по собственной инициативе;

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов Чайковского городского округа по налогам и сборам или уведомление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2.5.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней.

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

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

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов Чайковского городского округа по налогам и сборам либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановлением администрации города Чайковского от 23 октября 2019 г. № 1722 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа»;

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

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

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах» по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.7.2. в случае необходимости могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

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

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

2.10.1 непредставление документов, установленных подпунктом 2.7.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.10.2 представление документов, имеющих подлинники либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом;

2.10.3 если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.10.4 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);

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

2.11. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в Управлении финансов, МФЦ.

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

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

2.13.1 если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.13.2 основанием для отказа в рассмотрении обращений, поступивших в форме электронных сообщений, помимо оснований, указанных в подпункте 2.13.1 административного регламента, также может являться указание автором недействительных сведений о себе и (или) адресате для ответа.

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

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.17. Срок регистрации заявления:

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

2.17.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в Управление финансов.

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

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

2.18.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в приемной Управления финансов.

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

здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.20.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.18.2 административного регламента.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.21.2 размещение на Едином портале.

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

2.22.1 по электронной почте Управления финансов;

2.22.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.22.3 через официальный сайт Управления финансов.

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

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

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

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

2.24. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3 направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставле-

ния муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в Управление финансов;

3.3.1.2 по электронной почте Управления финансов;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт Управления финансов;

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

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела доходов Управления финансов, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня после его поступления в Управление финансов.

3.3.4. Специалист выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.8. административного регламента.

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

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

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

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

Принятие Управлением финансов 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 Управлением финансов указанного решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Управлении финансов;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием информации и даты их получения Управлением финансов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через



муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления финансов зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела доходов Управления финансов в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист отдела доходов).

3.4.3. Специалист отдела доходов:

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

3.4.3.2 на основании полученных документов и информации готовит письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3 передает подготовленный проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись руководителю Управления финансов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления финансов письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления финансов письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, осуществляющий организацию документооборота в Управлении финансов, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист по организации документооборота).

3.5.3. Специалист по организации документооборота:

3.5.3.1 регистрирует письменные разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

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

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления по бюджетной политике.

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 Управления финансов, но не реже, чем один раз в год.

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

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя Управления финансов.

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

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

4.8. Должностные лица Управления финансов 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 Управления финансов 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 (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушающих 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 Управление финансов индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления финансов, должностных лиц Управления финансов в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2.8 требование у Заявителя 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 Управления финансов.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб 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 (пятнадцать) 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 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.28. Действия (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 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»

В Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, руководителя (представителя) юридического лица)

(паспортные данные заявителя – для физического лица)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя, электронный адрес)

**Заявление на предоставление муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»**

Прошу \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

М.П. (для заявителя – юридического лица)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов Чайковского городского округа о местных налогах и сборах»**

