ВЕСТНИК
местного самоуправления

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

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

№ 1, 10 января 2020 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019 № 2057

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»

На основании Трудового 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 Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановления администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и в целях установления единых принципов и правовой основы организации оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты».

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 12 марта 2012 г. № 614 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района»;

от 11 марта 2013 г. № 631 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.03.2012 № 614»;

от 2 декабря 2014 г. № 2173 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.03.2012 № 614»;

от 26 января 2015 г. № 81 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.03.2012 № 614»;

от 6 июля 2015 г. № 859 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.03.2012 № 614»;

от 29 июня 2017 г. № 920 «О внесении изменений в Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.03.2012 г. № 614».

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2019 года.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.12.2019 № 2057

Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее – Положение) в муниципальном казенном учреждении «Управление гражданской защиты» (далее - учреждение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Пермского края от 22 июля 2009 г. № 458-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений Пермского края, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, мобилизационной подготовки экономики, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 г. № 167-н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора федерального бюджетного учреждения», от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий работников», решения Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников Учреждения, в отношении которого Администрация Чайковского городского округа (далее – Учредитель) выполняет функции учредителя.

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

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

1.5. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы должностных окладов работников учреждения (приложение 1 к настоящему Положению), которая определяет размеры должностных окладов работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения, согласно схеме должностных окладов, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряженности, уровню классификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должности работников Учреждения должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов, служащих.

2.3. Штатное расписание учреждения согласовывается с учредителем, и утверждается руководителем учреждения, включает в себя все должности руководителей, специалистов и работников учреждения.

2.4. В штатное расписание вносятся изменения в случаях:

2.4.1 увеличения (индексации) минимального размера должностного оклада (ставки);

2.4.2 изменения штатного расписания;

2.4.3 существенных изменений условий оплаты труда.

2.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. Оплата труда всех работников учреждения, осуществляется согласно трудовому законодательству Российской Федерации, не реже двух раз в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Оплата труда за декабрь выплачивается в декабре текущего года (при наличии локального документа учредителя).

3. Условия, порядок и размеры выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

3.1.2 за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

3.2. Выплаты компенсационного характера ежегодно устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер часовой (дневной) части оклада (тарифной ставки) для расчета выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением, определяется путем деления оклада (тарифной ставки) работника на количество нормы рабочего времени (в часах или рабочих днях) в соответствующем месяце.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

3.3.1 выплаты компенсационного характера, устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

за проведение аварийно-спасательных работ в особо сложных и особо опасных условиях: без применения изолирующих средств – из расчета двойной часовой тарифной ставки за каждый час работы; с применением изолирующих средств – из расчета четырехкратной часовой тарифной ставки за каждый час работы. Перечни аварийно-спасательных работ, относящихся к особо сложным и особо опасным условиям, и изолирующих средств, при работе в которых за проведение аварийно-спасательных работ в особо сложных и в особо опасных условиях, производится оплата из расчета четырехкратной ставки (оклада) за каждый час работы, приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Положению. Основанием для выплат, указанных в настоящем подпункте, являются приказы руководителя учреждения и расчеты сумм, подлежащих выплате, выполненные на основе утвержденных табелей учета рабочего времени, отработанного в особо сложных и особо опасных условиях;

3.3.2 выплаты компенсационного характера, устанавливаемые на постоянной основе:

3.3.2.1 за работу в тяжелых и вредных условиях труда – 12% должностного оклада;

3.3.2.2 за работу в особо тяжелых и особо вредных условиях труда – 24% должностного оклада.

Конкретные размеры выплат определяются по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда в соответствии с перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и утверждаются приказом руководителя.

Перечень работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда приведен в приложении к подпункту 4.2.5 пункта 4 Условий, размеров и порядка осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) (приложение 2 к приказу МЧС России от 28 декабря 2015 г. № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России»).

3.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников выплачивается районный коэффициент – 1,15.

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

3.5.1 выплаты компенсационного характера, устанавливаемые за фактическое время выполнения работ:

3.5.1.1 за работу в ночное время (за каждый час работы с 22.00 час. до 06.00 час.) – из расчета 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

3.5.1.2 за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по утвержденному графику работы;

в размере двойного среднедневного (среднечасового) заработка в расчетном месяце за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени по утвержденному графику работы;

по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.5.1.3 за сверхурочную работу:

первые два часа работы – не менее чем в полуторном размере; последующие часы – не менее чем в двойном размере;

по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

работникам, чьи должностные обязанности связаны непосредственно с погружением под воду (водолазными спусками), за время пребывания под водой не менее 1 500 часов производится дополнительная ежемесячная выплата в размере 5% к установленному окладу.

За время пребывания под водой на глубинах свыше 20 метров указанная выплата производится:

за 1 200 часов пребывания под водой, из них не менее 100 часов на глубинах свыше 20 метров;

за 1 000 часов пребывания под водой, из них не менее 100 часов на глубинах свыше 60 метров;

работникам, спускающимся под воду для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, при общей продолжительности пребывания под водой, в том числе под повышенным давлением, с начала водолазной практики не менее 500 часов производится единовременная выплата, равная 5 минимальным размерам оплаты труда.

За каждые последующие 500 часов пребывания под водой единовременная выплата увеличивается на 5 минимальных размеров оплаты труда, при этом максимальная единовременная выплата, произведенная за каждые последующие 500 часов, не может превышать 25 минимальных размеров оплаты труда. Часы пребывания под водой за время учебной подготовки и переподготовки для выплаты единовременной выплаты не учитываются.

Организация водолазных спусков и работы должна соответствовать Правилам водолазной службы Военно-Морского Флота (далее – ВМФ), а учет их работы производится в журнале водолазных работ в порядке, установленном для штатных водолазов;

3.5.2 выплаты компенсационного характера, устанавливаемые на постоянной основе:

3.5.2.1 за ненормированный рабочий день водителям автомобилей – до 50% оклада;

3.5.2.2 работникам учреждения, не освобожденным от основной работы, за руководство бригадой (группой оперативного реагирования) устанавливается доплата до 15% должностного оклада;

3.5.2.3 за работу при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда в размере до 100% от должностного оклада.

3.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Надбавка работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размеры и порядок выплаты надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.7. Работникам могут производиться иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Размеры выплат компенсационного характера определяются руководителем учреждения за счет и в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда в соответствующем году.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, стимулирования к качественному результату труда, повышения уровня ответственности за порученную работу, а также за инициативу, творчество и применение современных форм и методов организации труда работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1 выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;

4.1.2 выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4.1.3 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

4.2. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ:

4.2.1 надбавка за особые условия труда (обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности, специальный режим работы, сложность, напряженность) работникам учреждения – до 50% оклада;

4.2.2 надбавка за присвоенную квалификационную категорию:

4.2.2.1 водителям автомобилей 2-го класса – 10% должностного оклада; 4.2.2.2 водителям автомобилей 1-го класса – 25% должностного оклада. Квалификационные категории «водитель автомобиля второго класса», «водитель автомобиля первого класса» могут быть присвоены водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку по единым программам и имеют водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств («В», «С», «D», «Е»).

Квалификационная категория «водитель автомобиля первого класса» может быть присвоена водителю автомобиля, имеющему квалификационную категорию «водитель автомобиля второго класса» не менее двух лет. Квалификационная категория «водитель автомобиля второго класса» присваивается водителю автомобиля, имеющему водительский стаж не менее трех лет.

4.3. Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет (далее – процентная надбавка) выплачивается к должностным окладам заработной платы работников при выслуге лет в следующих размерах:

№ п/п	Общий стаж работы	% должностного оклада
1.	свыше 1года	5
2.	свыше 3 лет	10
3.	свыше 5 лет	15
4.	свыше 10 лет	20
5.	свыше 15 лет	30

4.3.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - стаж работы), определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

4.3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки к окладу (ставке) за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении, а для граждан, уволенных с военной службы – военный билет или другой документ, подтверждающий период военной службы.

Для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки к окладу (ставки) за выслугу лет, указанные периоды суммируются независимо от перерывов в работе.

Назначение конкретного размера надбавки за выслугу лет производится приказом руководителя учреждения на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня, в котором возникло право на ее назначение либо изменение размера.

4.3.3. Если у работника право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в отпуске, в период временной нетрудоспособности, в других случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, указанная выплата

назначается с первого рабочего числа последующего месяца, после окончания указанных периодов.

4.3.4. При увольнении работника выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

4.4. Премиальные выплаты работникам по итогам работы:

4.4.1 за месяц в процентном отношении к должностному окладу.

Ежемесячная премия производится за фактически отработанное время в размере до 50 % от должностного оклада и распространяется на всех работников Учреждения.

4.4.2 за квартал, иной период текущего года с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Порядок и условия премирования (периодичность выплаты премии, показатели премирования, критерии оценки личного вклада работников учреждения, условия, при которых работникам могут быть снижены размеры премий или работники могут быть лишены премии полностью) устанавливаются Положением о премировании, утверждаемым руководителем Учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед учреждением.

4.5. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, установленные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя учреждения

5.1. Оплата труда руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. 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.

5.3. 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 5.

Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения несет руководитель учреждения.

5.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Схема базовых должностных окладов (ставок) директора, заместителя директора муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»

№ п/п	Наименование группы должностей и должности	Размер базового оклада, рублей
1.	Директор	19 450,00
2.	Заместитель директора	17 505,00
3.	Заместитель директора по антикризисному управлению – начальник единой дежурно-диспетчерской службы	17 505,00

5.5. Руководителю, заместителю руководителя учреждения с учетом условий их труда устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются правовым актом Учредителя. Выплаты компенсационного характера заместителю директора устанавливаются правовым актом Учреждения.

5.6. Руководителю, заместителю руководителя учреждения с учетом условий их труда устанавливаются надбавки стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются правовым актом Учредителя. Выплаты стимулирующего характера заместителю директора устанавливаются правовым актом Учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Положение устанавливает основания и условия назначения, размеры и порядок единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи работникам учреждения.

6.2. Единовременная выплата к отпуску руководителю, заместителю руководителя и работникам учреждения может быть выплачена в размере одного должностного оклада, при условии экономии, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Единовременная выплата к отпуску заместителю руководителя и работникам учреждения производится по заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения.

6.4. Единовременная выплата к отпуску руководителю учреждения оформляется нормативным актом учредителя на основании письменного заявления руководителя учреждения;

6.5. Единовременная выплата к отпуску работникам выплачивается 1 раз в год. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

6.6. Единовременная выплата, не полученная работниками в текущем календарном году, на следующий год не переносится и не компенсируется.

6.7. Руководителю, заместителю руководителя, работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата материальной помощи, в размере до одного оклада, с учетом районного коэффициента или в фиксированной сумме, но не более одного оклада, в следующих случаях:

6.7.1 рождение (усыновление) детей (на основании копии свидетельства о рождении);

6.7.2 заключение брака работником впервые;

6.7.3 отправкой сына (супруга) в ряды вооруженных сил;

6.7.4 смерть близких родственников: супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находящихся на иждивении, (на основании копии свидетельства о смерти);

6.7.5 при возникновении в семье работника обстоятельств, понесших большой материальный ущерб (пожар, кража, наводнение) (при предоставлении подтверждающих документов);

6.7.6 особая нуждаемость (специальное лечение и восстановление здоровья, в связи с несчастным случаем, выходом на пенсию, 50, 55, 60, 65 -летием) (при предоставлении подтверждающих документов);

6.8. Решение об оказании материальной помощи заместителю руководителя, работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления.

6.9. Решение об оказании материальной помощи руководителю, ее конкретных размерах принимает учредитель в пределах экономии фонда оплаты труда на основании письменного заявления руководителя учреждения, утверждается правовым актом учредителя.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит:

ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст, где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников Учреждения

ФОТб - базовая часть ФОТ.

Обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (ставок).

ФОТк - компенсационная часть ФОТ

Обеспечивает выплаты компенсационного характера

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ

Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

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

7.3. К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности работников учреждения: директор, заместитель директора, заместитель директора по антикризисному управлению – начальник единой дежурно-диспетчерской службы.

7.4. К вспомогательному персоналу относятся следующие должности работников учреждения: контрактный управляющий, ведущий юрисконсульт, главный механик, делопроизводитель, водитель автомобиля, дежурный, уборщик служебных помещений.

7.5. Экономию фонда оплаты труда руководитель Учреждения имеет право направлять на компенсационные, стимулирующие выплаты.

7.6. Во всем, что касается заработной платы и что не предусмотрено нормами настоящего Положения, подлежат применению нормы действующего трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, иных локальных нормативных актов, трудовых договоров.

8. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя учреждения

8.1. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя учреждения (далее - информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учредителя ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации, предоставляемой указанными лицами в адрес учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

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

8.3. В составе информации, предусмотренной пунктом 8.2. настоящего Положения, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также иные сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного
учреждения «Управление гражданской защиты»

Схема должностных окладов (ставок) работников муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты»

№	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.1	1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6 019,00
		Делопроизводитель	12 300,00
		Дежурный	8 193,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»			
2.1	1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8 193,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих третьего уровня»			
3.1.	5-й квалификационный уровень	Заместитель начальника единой дежурно-диспетчерской службы	15 000,00
3.2.	4-й квалификационный уровень	Ведущий юрисконсульт	13 700,00
3.3.	1-й квалификационный уровень	Контрактный управляющий	13 700,00
4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»			
4.1.	2-й квалификационный уровень	Главный механик	11 600,00
5. Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
5.1.	1-й квалификационный уровень	Начальник секретной части	10 968,00
		Начальник отдела по планированию и обеспечению первичных мер пожарной безопасности	13 700,00
		Начальник поисково-спасательной службы	17 505,00
5.2.	2-й квалификационный уровень	Ведущий специалист гражданской обороны	10 968,00
6. Профессиональная квалификационная группа третьего уровня			
6.1.	2-й квалификационный уровень	Спасатель	10 313,00
		Спасатель 3-го класса	10 983,00
		Спасатель 2-го класса	11 697,00
		Спасатель1-го класса	12 527,00
		Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы	8 193,00
6.2.	6-й квалификационный уровень	Специалист по приему и обработке экстренных вызовов 112	8 193,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного
учреждения «Управление гражданской защиты»

Порядок исчисления стажа работы, дающего работнику право на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

1. В соответствии приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 декабря 2015 г. № 700 «О системе оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений МЧС России и гражданского персонала спасательных воинских формирований МЧС России» в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет (далее - стаж работы), включается все время работы (службы) в центральном аппарате и территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), Государственной противопожарной службе МЧС России, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службе, воинских частях войск гражданской обороны, спасательных воинских формированиях МЧС России, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, аварийно-спасательных и поисково-спасательных формированиях, военизированных горноспасательных частях, образовательных, научно-исследовательских, медицинских, санаторно-курортных и иных учреждениях МЧС России, независимо от причины увольнения и длительности перерывов в работе, если другие условия не оговорены особо.

2. В стаж работы включаются периоды работы:

а) в Комиссии по чрезвычайным ситуациям при Совете Министров Союза Советских Социалистических Республик (далее – СССР);

б) в Российском корпусе спасателей;

в) в пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах Министерства внутренних дел Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти;

г) для работников авиационных и авиационно-спасательных учреждений МЧС России - время работы на предприятиях гражданской авиации Российской Федерации и бывшего СССР;

д) для работников центров Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по субъектам Российской Федерации и служб, осуществляющих деятельность в области безопасности людей на водных объектах - время работы в командных должностях плавсостава судов морского, смешанного (река-море) и внутреннего плавания водного транспорта, а также рыбопромыслового флота при их работе в государственных организациях;

е) для работников военизированных горноспасательных частей - время прохождения службы на должностях военизированного личного состава в военизированных горноспасательных частях независимо от их ведомственной принадлежности и время работы на подземных горных работах в должностях и на работах по списку №1, утвержденному Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 №10 и Постановлением Совета Министров Российской Советской Федеративной Социалистической Республики (далее – РСФСР) от 02.10.1991 №517, с последующими дополнениями и изменениями;

ж) для медицинских и фармацевтических работников - время работы в медицинских учреждениях, независимо от формы собственности, при условии поступления на работу на медицинские и фармацевтические должности.

3. В стаж работы включаются также время работы:

а) в воинских частях, учреждениях, учебных заведениях, на предприятиях и в организациях министерств и ведомств Российской Федерации и бывшего СССР, в которых законодательством предусмотрена либо была предусмотрена военная служба;

б) в Вооруженных Силах СССР, Комитета государственной безопасности и Министерства внутренних дел СССР;

в) в Вооруженных Силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31.12.1994).

4. В стаж работы включаются периоды:

а) государственной службы и иные периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;

б) включаются также периоды работы:

- на ответственных должностях в органах представительной и исполнительной власти СССР, Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля СССР, органах государственного арбитража СССР, судах и органах прокуратуры СССР;

- на выборных должностях в государственных органах Российской Федерации и СССР, профсоюзных органах Вооруженных Сил Российской Федерации и Вооруженных Сил СССР;

- на должностях в интеграционных межгосударственных органах, созданных Российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации (СССР), представительствах министерств и ведомств СССР и представительствах федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации за рубежом, в международных организациях, в которых граждане Российской Федерации (СССР) представляли интересы государства, если перед направлением за границу они работали в воинской части и после возвращения из-за границы поступили на работу непосредственно в воинскую часть.

5. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 1 - 4, включаются периоды иной деятельности, а именно:

- военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах;

- военная служба в Вооруженных Силах СССР, пограничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях СССР, в Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств;

- военная служба в Вооруженных Силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31.12.1994) и до 31.12.1999 - в случаях заключения и ратификации, в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров;

- служба в органах внутренних дел и таможенных органах Российской Федерации и СССР, федеральных органах налоговой полиции, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации и бывшего СССР, других войсках, воинских формированиях и органах из расчета один день военной службы за два дня работы.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывавшихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до заключения контракта - к военной службе по призыву.

6. В стаж работы, исчисленный в соответствии с пунктами 1 - 5, включается также период выполнения депутатских полномочий депутатом Федерального Собрания Российской Федерации, работавшим на профессиональной постоянной основе, при условии поступления его на работу непосредственно в воинскую часть.

7. Иные периоды работы (службы), опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, но не более 5 лет (по решению комиссии по установлению трудового стажа).

8. Периоды работы в муниципальном казенном учреждении «Управление гражданской защиты» и в муниципальном бюджетном учреждении «Чайковская городская поисково-спасательная служба».

9. Периоды исполнения государственных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок.

10. Периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты».

11. В стаж работы не включаются:

11.1 периоды отбывания на исправительных работах (в том числе по месту работы без лишения свободы) и административного ареста;

11.2 период работы в воинских частях и других войсках, из которых работник был уволен по основаниям, указанным в пунктах 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также при увольнении за другие виновные действия, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;

11.3 периоды работы в учреждениях, организациях и на предприятиях министерств и ведомств, не поименованных в пункте 1 - 6.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного
учреждения «Управление гражданской защиты»

Перечень аварийно-спасательных работ, относящихся к особо сложным и особо опасным условиям

1. Работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности обрушения конструкций этих зданий (плит, блоков, камней и т.д.).
2. Работа в зоне разрушенных зданий и сооружений в условиях опасности повторных толчков землетрясения, взрывов газа и горючих жидкостей (паров).
3. Работа в условиях лесных, степных пожаров в населенной зоне, отнесенных к III и более сложной категории.
4. Работа в сложных погодных условиях:
при эффективной температуре (с учетом влажности и скорости ветра) ниже минус 20°С и выше плюс 30°С;
на открытом воздухе при скорости движения воздуха 20 м/сек;
сильных (интенсивных) атмосферных осадков.
5. Работа в условиях глубоких пещер с применением спелеоснаряжения.
6. Работа по эвакуации из очагов чрезвычайных ситуаций трупов погибших людей и животных.
7. Работа с сильнодействующими ядовитыми и взрывчатыми веществами (агрессивными жидкостями и газами), в задымленных, загазованных и запыленных помещениях, в колодцах и замкнутых емкостях.
8. Работа в условиях ионизирующих излучений с интенсивностью выше предельно допустимой.
9. Работа в зоне ведения боевых действий.
10. Работа в зонах эпидемий (эпизоотии), радиоактивного, химического и бактериологического заражения местности.

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального казенного
учреждения «Управление гражданской защиты»

Перечень изолирующих средств, при работе в которых за проведение аварийно-спасательных работ в особо сложных и в особо опасных условиях, производится оплата из расчета четырехкратной ставки (оклада) за каждый час работы

1. Респиратор замкнутого цикла дыхания (КИП Р-30, Р-32 и другие респираторы с более длительным циклом обеспечения дыхания).
2. Аппарат воздушный дыхательный (АСВ-2, Спироматик 90 ТМ, ДРЕГЕР, АУЭР и другие системы аналогичного типа).
3. Водолазные системы (УСВ-50М, Диватор МК11, Подводник-2,4 АВМ-1, 5, 8 и другие системы подобного типа).
4. Гидрокостюмы, гидрокомбинезоны (УГК-1-2-3-4, Викинг, Артик и другие системы подобного типа).
5. Теплозащитные костюмы (ИК-ТГЗ, Треллеборг-АкварексКаверс, АУЭР и другие аналогичные костюмы).
6. Химические изолирующие костюмы (Л-1, КИО-2М, ИК-АЖ, Треллеборг, ВТН, АУЭР, КС-АОЗТ и другие аналогичные костюмы).

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019 № 2058

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 05.06.2019 № 1056

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», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 5 июня 2019 г. № 1056, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.12.2019 № 2058

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу 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».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществляющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства на территории Чайковского городского округа, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

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

1.5. Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположено по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

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

Приемные дни:
вторник, четверг ..... с 9.00 до 17.00;
перерыв ..... с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: ..... 8 (34241) 4-43-61.

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arch@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 о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) 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 муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

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

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале;

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

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие 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 муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

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

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

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – выдача акта освидетельствования);

отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – отказ в выдаче акта освидетельствования).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 8 рабочих дней.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 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»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

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»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

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

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

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

2.8.1 заявление о выдаче акта освидетельствования по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя) и подтверждающие его полномочия.

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

2.8.3.1 документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. 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 2.8.3 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

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

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

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

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

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

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

2.16.2 если в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.16.3 если в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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 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 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 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, 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 предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге 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 объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муни-

ципальной 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, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия Заявителя (представителя 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и 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 необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены 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 1 рабочего дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

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

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются 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 (представителю Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

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

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

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав 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 № 63-ФЗ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры передает заявление с приложенными документами ведущему документоведу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на регистрацию.

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

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

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проведение проверки (осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя) и принятие решения о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры 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 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.3 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

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

3.4.3.4 осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

3.4.3.5 проводит проверку:

проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме;

проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства с результатом увеличения (либо не увеличения) общей площади жилого помещения не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

3.4.3.6 принимает решение о выдаче акта освидетельствования или об отказе в выдаче акта освидетельствования;

3.4.3.7 заполняет форму акта освидетельствования согласно приложению 3 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче акта освидетельствования и направляет форму акта освидетельствования (проект отказа в выдаче акта освидетельствования) на подписание руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, проекта акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

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 направляет Заявителю (представителю Заявителя) акт освидетельствования или отказ в выдаче акта освидетельствования в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования - 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования 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 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 (представлении 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, ар-

битражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.19.3 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;

5.19.4 признание жалобы необоснованной.

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение 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, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителей) 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 суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Кому: *В Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа*
(наименование органа, уполномоченного на выдачу акта освидетельствования)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные, адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать акт освидетельствования проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства:
(нужное подчеркнуть)

_____,
(указать наименование основного объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(местонахождение участка)

В настоящее время выполнены следующие работы: _____
_____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ на __ л. в ___ экз.;
1. _____ на __ л. в ___ экз.;
1. _____ на __ л. в ___ экз.;

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ лично ☐ по почте по указанному адресу ☐ МФЦ

_____ _____ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)
«____» _____ 20 ___ г.

АКТ № _____
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____ «___» _____ 20___ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)
_____
(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)
_____
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс)
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве –
_____
заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____
(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа
_____
исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации,
_____
ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс – для юридических лиц;
_____
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс – для физических лиц, номер и дата договора)
_____
(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве –
_____
заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):
_____
(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:
1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции
_____
_____
(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:
2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства
_____
_____
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства
_____
_____
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:
начала работ «____» _____ 20 ___ г.
окончания работ «____» _____ 20 ___ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.
Приложения:
_____
_____

5. Подписи:
Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ _____
(Ф.И.О. застройщика или заказчика) (подпись)

_____ _____
(должность, фамилия, инициалы (подпись)
представителя застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ _____
(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____
(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____
(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)
_____ _____
(наименование, должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 № 1

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 05.06.2019 № 1058

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», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 5 июня 2019 г. № 1058, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.01.2020 № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (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».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (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. Администрация Чайковского городского округа, от имени которой выступает Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 67/1.

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

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

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

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arch@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 о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю (представителю Заявителя) 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 муниципальной услуги, 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие 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 муниципальной услуги;

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

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

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

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

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

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

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

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

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

аккредитованными на проведение экспертизы организациями.

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

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

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – выдача разрешения);

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.

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

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

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

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

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

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

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

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 июля 2009 г. № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1. статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Законом Пермского края от 14 сентября 2011 г. № 805-ПК «О градостроительной деятельности в Пермском крае»;

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» (далее – Порядок).

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

2.8.1 заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документы, удостоверяющие личность Заявителя;

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

2.8.4 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5 в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.8.6 документы, являющиеся результатом предоставления услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. административного регламента.

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

2.8.7.1 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.7.2 при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.8.7.3 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.8.7.4 результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, выполненной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в едином государственном реестре заключений:

2.8.7.4.1 пояснительная записка;

2.8.7.4.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.8.7.4.3 разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

2.8.7.4.4 проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.8.7.5 положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.7.6 подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.7.7 подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.7.8 разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.8.7.9 копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.8.7.10 копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.8.7.11 копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

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

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.7 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.8.7 административного регламента. Непредставление Заявителем (предста-

вителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.13.2 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 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1 – 2.8.6 административным регламентом обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

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

2.16.3 несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

2.16.4 несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.16.5 несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2.16.6 несоответствие представленных документов действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.16.7 поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1. статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.16.8 отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

2.16.9 если материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проектной документации, не соответствуют требованиям Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил, санитарных норм и правил, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», других документов, содержащих требования к проектированию, установленных законодательством Российской Федерации.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1 выполнение инженерных изысканий и подготовка следующих материалов, содержащихся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, выполненной в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87, техническими регламентами, национальными стандартами и сводами правил, санитарными нормами и правилами, ГОСТ Р 21.1101-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации», другими документами, содержащими требования к проектированию, установленными законодательством Российской Федерации:

2.17.1.1 пояснительная записка;

2.17.1.2 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.17.1.3 разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

2.17.1.4 проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.17.2 выдача положительного заключения экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.17.3 получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.17.4 получение решения общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятого в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.17.5 выдача документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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 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 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 1 рабочего дня;

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

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

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

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, 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 предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге 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 объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими 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, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

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

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 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 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав 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 Заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ:

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 Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписавшего 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 предоставления услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.3 заявление с представленными документами регистрируется ведущим документоведом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

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

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

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

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

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.

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

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

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 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 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);

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

3.4.3.4 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.7 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.5 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок 3 рабочих дня со дня направления уведомления;

3.4.3.6 принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

3.4.3.7 заполняет форму разрешения согласно приложению 3 к административному регламенту или готовит проект отказа в выдаче разрешения и направляет проект разрешения или отказ в выдаче разрешения на подписание заместителю руководителя администрации Чайковского городского округа.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта разрешения (отказа в выдаче разрешения). В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.16. административного регламента.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя администрации Чайковского городского округа проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения.

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 направляет Заявителю (представителю Заявителя) разрешение или отказ в выдаче разрешения в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или отказа в выдаче разрешения 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 строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения 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 Заявителей) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

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

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

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

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

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

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

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

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение 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, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства»

Кому: *В администрацию Чайковского городского округа*
(наименование органа, уполномоченного
на выдачу разрешения на строительство)

От кого: _____
(полное наименование организации, ИНН,
адрес – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество,
_____
паспортные данные, адрес – для физических лиц, телефон)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить строительство, реконструкцию объекта:
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование основного объекта капитального строительства в соответствии с проектной организацией. (шифр проекта,
_____,
описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции объекта)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства, с указанием субъекта
_____,
Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)
кадастровый номер земельного участка: _____,
кадастровый номер объекта капитального строительства _____,
(в случае проведения реконструкции)
а также: _____
(встроено-пристроенные помещения, расположенные на отведенном земельном участке)

Срок действия настоящего разрешения до «___» _____ 20 ___ г.
(данные проектной документации)

1. Проектная документация разработана:
_____.

2. Строительство (реконструкция) будут осуществляться:
_____
_____.
(указать кем: организацией либо индивидуальным предпринимателем, ФИО руководителя, адрес, ИНН, телефон)

3. Технико-экономические показатели объекта капитального строительства:
_____
_____
_____
(указать краткие проектные характеристики объекта капитального строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа.

К настоящему заявлению прилагаю в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации следующие документы:

1. _____ на __ л. в ____ экз.;
2. _____ на __ л. в ____ экз.;
3. _____ на __ л. в ____ экз.;
4. _____ на __ л. в ____ экз.;
5. _____ на __ л. в ____ экз.;
6. _____ на __ л. в ____ экз.;
7. _____ на __ л. в ____ экз.;
8. _____ на __ л. в ____ экз.;
9. _____ на __ л. в ____ экз.;
10. _____ на __ л. в ____ экз.;
11. _____ на __ л. в ____ экз.;
12. _____ на __ л. в ____ экз.;

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

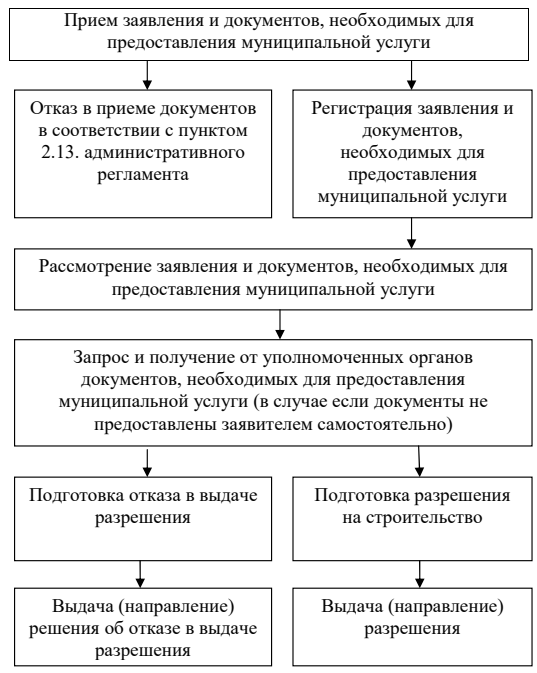
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ лично ☐ по почте по указанному адресу ☐ МФЦ

_____ _____ _____
(ФИО заявителя физического лица, должность, ФИО представителя юридического лица) (подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной слуги «Выдача разрешения
на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной слуги «Выдача разрешения
на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства»

Кому: _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное
_____
наименование организации - для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Разрешение на строительство

Дата _____ **N 59-RU90312000-00-2000**

Администрация Чайковского городского округа
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, **разрешает**:

1.	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	-
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	-
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	-
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели:		
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта: -		
	Категория: (класс)		-
	Протяженность:		-
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		-
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		-
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		-
	Иные показатели:		-

Срок действия настоящего разрешения – до «___» _____ 20__ г. в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
«__» _____ 20__г.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
«__» _____ 20__г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 № 2

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17.01.2019 № 9/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 9/1.

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

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2019 года.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 09.01.2020 № 2

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17.01.2019 № 9/1

1. В паспорте муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе»:
1.1 позиции:

Ответственный исполнитель программы	Администрация города Чайковского
Соисполнители программы	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Чайковского.
Участники программы	- Администрация города Чайковского; - Управление образования администрации города Чайковского; - Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского; - Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского; - Управление строительства и архитектуры администрации города Чайковского; - некоммерческие организации.
Подпрограммы программы	1. Участие в обеспечении общественной безопасности. 2. Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе. 3. Профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма. 4. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав.

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель программы	Администрация Чайковского городского округа
Соисполнители программы	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа.
Участники программы	- Администрация Чайковского городского округа; - Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования); - Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - Управление культуры и молодежной политики); - Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее - Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта); - Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа (далее - Управление строительства и архитектуры); - муниципальные унитарные предприятия, подведомственные администрации Чайковского городского округа и ее отраслевым (функциональным) органам; - некоммерческие организации.
Подпрограммы программы	1. Участие в обеспечении общественной безопасности. 2. Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе. 3. Профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма. 4. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав. 5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

2. В паспорте муниципальной подпрограммы «Участие в обеспечении общественной безопасности»:
2.1 позицию:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация города Чайковского

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа

3. В паспорте подпрограммы «Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе» позиции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация города Чайковского
Соисполнители подпрограммы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского Управление архитектуры и строительства администрации города Чайковского
Участники подпрограммы	МКУ «Управление гражданской защиты» МБУ «Чайковская городская поисково - спасательная служба» МКУ «Пожарная охрана Марковского сельского поселения» МКУ «Пожарная охрана Сосновского сельского поселения» МКУ «Чайковский городской совет микрорайонов» МКУ «Жилкомэнергосервис» МКУ «Чайковское управление капитального строительства»

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа
Соисполнители подпрограммы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Управление строительства и архитектуры
Участники подпрограммы	МКУ «Управление гражданской защиты» МБУ «Чайковская городская поисково - спасательная служба» МКУ «Пожарная охрана Марковского сельского поселения» МКУ «Пожарная охрана Сосновского сельского поселения» МКУ «Чайковский городской совет микрорайонов» МКУ «Жилкомэнергосервис» МКУ «Муниципальная пожарная охрана» МКУ «Чайковское управление капитального строительства»

5. В паспорте подпрограммы «Профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма» позиции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация города Чайковского
Соисполнители подпрограммы	отсутствуют
Участники подпрограммы	- Управление образования администрации города Чайковского; - Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского; - МКУ «Чайковский городской совет микрорайонов»; - Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа
Соисполнители подпрограммы	отсутствуют
Участники подпрограммы	- Управление образования; - Управление культуры и молодежной политики; - МКУ «Чайковский городской совет микрорайонов»; - Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта

7. В паспорте подпрограммы «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав» позиции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация города Чайковского
Соисполнители подпрограммы	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Чайковского
Участники подпрограммы	- Управление образования администрации города Чайковского; - Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского.

изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа
Соисполнители подпрограммы	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа
Участники подпрограммы	- Управление образования; - Управление культуры и молодежной политики.

9. Дополнить муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» подпрограммой 5 «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» следующего содержания:

«Приложение 5 к муниципальной программе
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности
населения в Чайковском городском округе»

Подпрограмма 5. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»

ПАСПОРТ

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чайковского городского округа.
Соисполнители подпрограммы	Управление жилищно - коммунального хозяйства и транспорта; Управление земельно-имущественных отношений; Управление строительства и архитектуры.
Участники подпрограммы	МКУ «Управление гражданской защиты»; МКУ «Муниципальная пожарная охрана»; Управление жилищно - коммунального хозяйства и транспорта; Управление земельно-имущественных отношений; Управление строительства и архитектуры; МУП «Водоканал».
Цель подпрограммы	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа.

Задачи подпрограммы	1. Строительство и содержание в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения. 2. Организация и создание площадок (пирсов) с твердым покрытием у естественных водоемов. 3. Осуществление профилактических мер пожарной безопасности.
Целевые показатели подпрограммы	1. Количество установленных пожарных резервуаров. 2. Количество обслуженных и обследованных пожарных гидрантов. 3. Количество обслуженных и обследованных пожарных водоемов. 4. Количество устроенных пожарных пирсов и пожарных водоемов. 5. Количество приобретенных и установленных пожарных гидрантов. 6. Количество устроенных пожарных пирсов. 7. Количество установленных систем оповещения о пожаре. 8. Процент населенных пунктов, подверженных угрозе распространения природных пожаров, имеющих систему оповещения о пожаре. 9. Протяженность созданных минерализованных полос. 10. Количество населенных пунктов, в которых проведена опашка. 11. Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации. 12. Количество средств наглядной агитации. 13. Количество членов добровольной пожарной дружины. 14. Количество неработающего населения обученного мерам пожарной безопасности. 15. Количество профилактических мероприятий направленных на пожарную безопасность в сельских населенных пунктах. 16. Количество заключенных договоров на тушение пожаров. 17. Количество прикрытых от пожаров населенных пунктов.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в срок с 2020-2022 годы.
Объемы бюджетных ассигнований	

	Всего, тыс.руб.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2020г.	2021г.	2022г.
	1. Количество установленных пожарных резервуаров.	шт.	0	0	0
	2. Количество обслуженных и обследованных пожарных гидрантов.	шт.	0	0	0
	3. Количество обслуженных и обследованных пожарных водоемов.	шт.	0	0	0
	4. Количество устроенных пожарных пирсов и пожарных водоемов	шт.	0	0	0
	5. Количество приобретенных и установленных пожарных гидрантов.	шт.	0	0	0
	6. Количество установленных систем оповещения о пожаре.	ед.	0	0	0
	7. Процент населенных пунктов, подверженных угрозе распространения природных пожаров, имеющих систему оповещения о пожаре.	шт.	0	0	0
	8. Протяженность созданных минерализованных полос.	шт.	0	0	0
	9. Количество населенных пунктов, в которых проведена опашка.	шт.	0	0	0
	10. Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации.	%	0	0	0
	11. Количество средств наглядной агитации.	км.	0	0	0
	12. Количество членов добровольной пожарной дружины.	шт.	0	0	0
	13. Количество неработающего населения обученного мерам пожарной безопасности.	ед.	0	0	0
	14. Количество профилактических мероприятий направленных на пожарную безопасность в сельских населенных пунктах.	шт.	0	0	0
	15. Количество заключенных договоров на тушение пожаров.	чел.	0	0	0
	Количество прикрытых от пожаров населенных пунктов	чел.	0	0	0

10. Приложение 5 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» считать приложением 6 и изложить в новой редакции:

«Приложение 6 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.) всего	2019	2020	2021	Показатели результативности выполнения программы: Наименование показателя	Ед. изм.	Базовое значение	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1. Участие в обеспечении общественной безопасности												
Цель Подпрограммы 1: Повышение культуры законопослушания населения и привлечение граждан к участию в охране общественного порядка												
Задача № 1.1 Снижение общего уровня преступности на территории												
Мероприятие 1.1.1 Организация и проведение мероприятий по повышению культуры законопослушания и правовой грамотности среди несовершеннолетних и молодежи	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	120,000	40,000	40,000	40,000	Количество проведенных мероприятий	шт.	10	10	10	10
							Количество участников мероприятий	чел.	1000	1000	1000	1000
	Управление образования	средства местного бюджета	90,000	30,000	30,000	30,000	Количество проведенных мероприятий	шт.	2	2	2	2
							Количество участников мероприятий	чел.	240	240	240	240
Мероприятие 1.1.2 Организация работы муниципальных служб примирения	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	1216,750	401,730	407,510	407,510	Процент отработанных случаев с положительным результатом от общего количества восстановительных программ	%	40	40	42	43
							Доля преступлений, совершенных несовершеннолетними	%	20	20	19	18
	Управление образования	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество созданных школьных служб примирения	ед.	10	10	11	12
Мероприятие 1.1.3 Приведение в нормативное состояние помещений, находящихся в собственности Чайковского городского округа, используемых в целях профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности, приобретение оборудования	Управление строительства и архитектуры	средства местного бюджета	96,969	96,969	0,000	0,000	количество помещений, приведенных в нормативное состояние;	ед.	16	16	0	0
		средства бюджета Пермского края	0,000	0,000	0,000	0,000	обеспеченность участковых уполномоченных полиции помещениями	%	100	100	0	0
Итого по задаче		средства местного бюджета	**1523,719**	**568,699**	**477,510**	**477,510**						
		средства бюджета Пермского края	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						
Задача № 2. Снижение количества преступлений в общественных местах												
Мероприятие 1.2.1 Оснащение системами видеонаблюдения и контроля мест с массовым пребыванием людей и территорий с высокой частотой совершений правонарушений и преступлений и их содержание	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	321,216	301,216	20,000	0,000	Доля преступлений, совершенных в общественных местах.	%	23,8	23,8	22	21
							Количество участков оснащенных системой видеонаблюдения	единиц	1	1	1	0
Мероприятие 1.2.2 Организация и проведение мероприятий по профилактики дорожно- транспортного травматизма и безопасности дорожного движения	Управление образования	Средства местного бюджета	1724,937	1648,537	28,200	48,200	Количество проведенных мероприятий	единиц	3	3	2	2
							Количество участников мероприятий	человек	**8**	**8**	**8**	**8**
							Количество отремонтированных детских автогородков	единиц	**1**	**1**	**0**	**0**
Мероприятие 1.2.3 Строительство детского автогородка, расположенного по адресу: Пермский край, г.Чайковский, Приморский бульвар, 25а	Управление образования	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	наличие объекта		**0**	**0**	**0**	**0**
Мероприятие 1.2.4 Материальное стимулирование граждан, участвующих в охране общественного порядка	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	2131,206	710,402	710,402	710,402	Количество граждан, вступивших в ряды ДНД	человек	15	20	25	30
		средства бюджета Пермкого края	458,100	152,700	152,700	152,700	Количество преступлений и правонарушений, раскрытых и пресеченных с участием ДНД	единиц	58	58	60	62
Итого по задаче		Средства местного бюджета	**4177,359**	**2660,155**	**758,602**	**758,602**						
		средства бюджета Пермского края	**458,100**	**152,700**	**152,700**	**152,700**						
Задача № 3. Совершенствование системы первичной профилактики незаконного употребления ПАВ												
Мероприятие 1.3.1 Проведение мероприятий по профилактике незаконного употребления ПАВ	Управление культуры и молодежной политики	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий	единиц	0	0	0	0
	Управление образования		0,000	0,000	0,000	0,000	Количество участников мероприятий	человек	0	0	0	0
Итого по задаче		Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000						
Задача № 4 Снижение уровня рецидивной преступности.												
Мероприятие 1.4.1 Оказание грантовой поддержки некоммерческим организациям,предоставляющим услуги по ресоциализации и социальной адаптации лиц прибывших из мест лишения свободы и лиц, осужденных без изоляции от общества	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество лиц, признаных рецидивистами	человек	165	165	165	165
							Количество граждан, получивших услугу по ресоциализации и социальной адаптации	человек	0	0	0	0
Итого по задаче		Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000						
Итого по подпрограмме		Средства местного бюджета	**5701,078**	**3228,854**	**1236,112**	**1236,112**						
		средства бюджета Пермского края	**458,100**	**152,700**	**152,700**	**152,700**						
Подпрограмма 2. Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе.												
Цель подпрограммы 2: Обеспечение безопасной жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе												
Задача № 1. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, совершенствование гражданской обороны в Чайковском городском округе.												
Мероприятие 2.1.1 Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	22818,431	7701,029	7558,701	7558,701	Количество неработающего населения, обученного по ГО, ЧС и пожарной безопасности	чел.	24622	24622	24800	25000
	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		46,505	15,099	15,703	15,703	Количество полисов страхования ответственности собственника опасного объекта	шт.	1	1	1	1
	Администрация Чайковского городского округа		0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.	ед.	58	58	58	58
Мероприятие 2.1.2 Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	21511,943	7260,917	7125,513	7125,513	Количество мероприятий, проведенных по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, происшествий на воде и водных объектах	ед.	91	91	91	91
							Количество выездов на АСДНР	шт.	221	221	243	245
Мероприятие 2.1.3 Совершенствование материально технической базы профессионального аварийно- спасательного формирования	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество погибших при проведении АСДНР	чел.	0	0	0	0
Итого по задаче		средства местного бюджета	**44376,879**	**14977,045**	**14699,917**	**14699,917**						
Задача 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Чайковском городском округе												
Мероприятие 2.2.1 Создание и поддержание в готовности муниципальной пожарной охраны	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	6181,682	2389,982	1895,850	1895,850	Количество пожаров в Марковском сельском поселении	ед.	3	3	2	2
			4425,222	1570,716	1427,253	1427,253	Количество пожаров в Сосновском сельском поселении	ед.	4	4	3	2
Мероприятие 2.2.2 Реализация первичных мер пожарной безопасности в сельских населенных пунктах Чайковского городского округа	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	средства местного бюджета	1898,781	362,649	768,066	768,066	Количество пожаров в сельских населенных пунктах Чайковского городского округа	ед.	28	28	26	24
	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	2389,772	428,576	980,598	980,598						
	Управление строительства и архитектуры	средства местного бюджета	3240,000	1080,000	1080,000	1080,000	Количество населения , участвующего в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами	чел.	127	127	130	133
Мероприятие 2.2.3 Информирование населения о способах защиты и правилах действий при пожарах, чрезвычайных ситуациях и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, содействие в распространении пожарно-технических знаний	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	150,000	50,000	50,000	50,000	Количество информационных материалов размещенных на рекламных конструкциях	ед.	1	1	1	1
							Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации	ед.	18	18	20	22
Итого по задаче		средства местного бюджета	**18285,457**	**5881,923**	**6201,767**	**6201,767**						
Итого по подпрограмме		средства местного бюджета	**62662,336**	**20858,968**	**20901,684**	**20901,684**						
Подпрограмма 3. Профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма												
Цель программы. Профилактика проявлений терроризма и минимизация и ликвидация его последствий.												

Задача 3. 1. Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на обеспечение безопасности граждан при проведении массовых и общественно политических мероприятий.												
Мероприятие 3.1.1 Организация безопасности населения, охрана общественного порядка и предупреждения террористических актов и экстремистских провокаций при проведении массовых и общественно-политических мероприятий	Управление культуры и молодежной политики	Средства местного бюджета	190,285	190,285	0,000	0,000	Доля массовых мероприятий, обеспеченных физической охраной	%	100	100	100	100
Итого по задаче		средства местного бюджета	190,285	190,285	0,000	0,000						
Задача 3.2. Реализация на территории мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.												
Мероприятие 3.2.1 Организация и проведение мероприятий комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Чайковском городском округе	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	0	0	0	0	0
							Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	0	0	0	0	0
	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	30,000	10,000	10,000	10,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	1	1	1	1	1
							Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	100	100	120	130	150
	Управление образования	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма					
							Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма					
Итого по задаче		средства местного бюджета	**30,000**	**10,000**	**10,000**	**10,000**						
Итого по подпрограмме		средства местного бюджета	**220,285**	**200,285**	**10,000**	**10,000**						
Подпрограмма 4. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав»												
Цель Подпрограммы 4. «Защита и улучшение положения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»												
Задача 4.1.Совершенствование системы профилактической работы по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства и детской безнадзорности; развитие новых форм и технологий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; создание условий для эффективной реабилитации и всестороннего развития детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.												
Мероприятие 4.1.1 Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа	средства бюджета Пермского края	12801,900	4287,300	4257,300	4257,300	Численность детей, находящихся в социально опасном положении	чел.	380	358	354	350
							Численность несовершеннолетних в социально опасном положении, совершивших преступления	чел.	18	14	13	12
Итого по задаче		средства бюджета Пермского края	**12801,900**	**4287,300**	**4257,300**	**4257,300**						
Итого по подпрограмме		средства бюджета Пермского края	**12801,900**	**4287,300**	**4257,300**	**4257,300**						
Подпрограмма 5. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»												
Цель подпрограммы 5: Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа												
Задача 5.1. Строительство и содержание в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения												
Мероприятие 5.1.1.Установка пожарного резервуара	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество установленных пожарных резервуаров	шт.	0	0	0	0
Мероприятие 5.1.2. Обслуживание и обследование пожарных гидрантов и водоемов, находящихся в муниципальной собственности	Управление ЖКХ и транспорта	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество обслуженных и обследованных пожарных гидрантов	шт.	0	0	0	0
							Количество обслуженных и обследованных пожарных водоемов	шт.	0	0	0	0
Мероприятие 5.1.3. Содержание пирсов и пожарных водоемов, находящихся в муниципальной собственности	Управление ЖКХ и транспорта	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество обустроенных пирсов и пожарных водоемов	шт.	0	0	0	0
Мероприятие 5.1.4. Приобретение и установка пожарных гидрантов	Управление ЖКХ и транспорта	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество приобретенных и установленных пожарных гидрантов	шт.	0	0	0	0
	МУП «Водоканал»	Средства МУП «Водоканал»	0,000	0,000	0,000	0,000						
Итого по задаче		Средства местного бюджета	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						
Задача 5.2. Организация и создание площадок (пирсов) с твердым покрытием у естественных водоемов												
Мероприятие 5.2.1. Устройство пожарных пирсов	Управление строительства и архитектуры	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество устроенных пожарных пирсов	шт.	0	0	0	
Итого по задаче		Средства местного бюджета	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						
Задача 5.3. Осуществление профилактических мер пожарной безопасности												
Мероприятие 5.3.1. Установка звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах Чайковского городского округа	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество установленных систем оповещения о пожаре	шт.	0	0	0	0
							Процент населенных пунктов, подверженных угрозе распространения природных пожаров, имеющих систему оповещения о пожаре	%				
Мероприятие 5.3.2. Защита населенных пунктов от распространения лесных пожаров	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество созданных минерализованных полос	км.	0	0	0	0
							Количество населенных пунктов, в которых проведена опашка	шт.				
Мероприятие 5.3.3. Информационное обеспечение в области пожарной безопасности, размещенное в средствах массовой информации размещенное в виде наглядной агитации	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации	шт.	0	0	0	0
							Количество средств наглядной агитации	шт.				
Мероприятие 5.3.4. Материальное стимулирование добровольных пожарных дружинников за участие в тушении пожаров и распространение пожарно-технического минимума	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество членов добровольной пожарной дружины	чел.	0	0	0	0
							Количество неработающего населения обученного мерам пожарной безопасности	чел.				
Мероприятие 5.3.5. Создание и поддержание в готовности муниципальной пожарной охраны	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество профилактических мероприятий направленных на пожарную безопасность в сельских населенных пунктах	ед.	0	0	0	0
Мероприятие 5.3.6. Приобретение услуг по тушению пожаров в с.Ольховка, п. Прикамский, д. Кемуль, ст. Каучук, д. Чернушка, д. Харнавы	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество заключенных договоров на тушение пожаров	ед.	0	0	0	0
							Количество прикрытых от пожаров населенных пунктов	шт.				
Итого по задаче		Средства местного бюджета	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						
Итого по подпрограмме		Средства местного бюджета	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						
ИТОГО по Программе		средства местного бюджета	**68583,699**	**24288,107**	**22147,796**	**22147,796**						
		средства бюджета Пермского края	**13260,000**	**4440,000**	**4410,000**	**4410,000**						
		Внебюджетные источники	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**						

8. Приложение 6 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» «Перечень показателей муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности в Чайковском городском округе», результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы» считать приложением 7 и изложить в новой редакции:

Приложение 7 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе»

Перечень показателей муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности в Чайковском городском округе », результаты достижения которых учитываются при оценке эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Интегральные показатели	Расчет показателя	Отраслевые (функциональные), структурные подразделения АЧГО, ответственные за оценку результатов достижения показателей	Примечание
Ожидаемые результаты Программы				
1.	Уровень преступности на 10 тыс. населения, ед.	Суммарное количество совершенных преступлений / 10000 чел. х 100 за отчетный период минус суммарное количество совершенных преступлений / 10000 чел. х 100 за аналогичный прошедший период	Управление внутренней политики и общественной безопасности администрации Чайковского городского округа;	
2.	Уровень погибших на пожарах на 10 тыс. чел.	Суммарное количество погибших на пожарах / 10000 чел. х 100 за отчетный период минус суммарное количество погибших на пожарах / 10000 чел. х 100 за аналогичный прошедший период	МКУ «Управление гражданской защиты» МКУ «Муниципальная пожарная охрана»	
3	Число погибших на водных объектах на 10 тыс. чел.	Суммарное количество погибших на водных объектах / 10000 чел. х 100 за отчетный период минус суммарное количество погибших на водных объектах / 10000 чел. х 100 за аналогичный прошедший период	МКУ «Управление гражданской защиты»	
4	Количество чрезвычайных ситуаций в Чайковском городском округе.	Суммарное количество чрезвычайных ситуаций за отчетный период минус суммарное количество аналогичного прошедшего периода	МКУ «Управление гражданской защиты»	
5	Снижение численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совершивших преступления, ед.	Суммарное количество детей, находящихся в социально опасном положении за отчетный период минус суммарное количество аналогичного прошедшего периода	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав	

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020 № 3

Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах 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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах», Законом Пермского края от 9 ноября 2012 г. № 114-ПК «О порядке предоставления в пользование участков недр местного значения на территории Пермского края», постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

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 09.01.2020 № 3

Административный регламент осуществления контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. В рамках действия настоящего административного регламента (далее – административный регламент) осуществляется контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

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

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется отраслевым (функциональным) органом - Управлением финансов и экономического развития (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

При организации и осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует:

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

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

с правоохранительными органами (далее - ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

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

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Пермского края.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. №2395-1 «О недрах»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 г. №293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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

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

Закон Пермского края от 9 ноября 2012г. №114-ПК «О порядке предоставления в пользование участков недр местного значения на территории Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 26 ноября 2012 г. №1334-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Пермского края»;

Постановление Правительства Пермского края от 1 июня 2012г. №383-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Постановление Правительства Пермского края от 3 сентября 2012 г. №756-п «О Министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края»;

Приказ Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края от 29 июня 2016 г. № СЭД-30-01-02-1167 «Об утверждении административного регламента по исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения»;

Приказ Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края от 14 ноября 2014 г. № СЭД-30-01-02-1508 «Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных осуществлять региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения на территории Пермского края»;

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

Устав Чайковского городского округа;

настоящий административный регламент.

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

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являющимися пользователями недр, определенных в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 «О недрах» (далее – субъекты проверки), требований законодательства Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее — обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом программой профилактики нарушений.

1.6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований уполномоченный орган в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, законодательством Пермского края, муниципальными правовыми актами, осуществляет мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7. Исполнение муниципального функции осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.8.1 Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации в области недропользования (далее - обязательные требования), при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении любой деятельности в границах Чайковского городского округа;

б) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, беспрепятственно посещать, осматривать, обследовать технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить иные мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций) или без них;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

д) приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках муниципального контроля, для участия в проводимых проверках;

е) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

ж) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

з) передавать материалы по выявленным фактам нарушения обязательных требований в государственные органы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и/или уголовных дел по признакам преступлений;

и) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

й) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

к) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль в области недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, органами администрации Чайковского городского округа, правоохранительными органами;

л) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения, необходимых при осуществлении муниципального контроля, анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

м) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

н) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами и измерительными приборами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку, использовать иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

о) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

п) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294-ФЗ.

1.8.2 Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя лично ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении любой деятельности в границах Чайковского городского округа;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении любой деятельности в границах Чайковского городского округа;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении любой деятельности в границах Чайковского городского округа;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере недропользования, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых при осуществлении любой деятельности в границах Чайковского городского округа, в установленные законодательством сроки;

р) разъяснять лицам, виновным в нарушении обязательных требований, их права и обязанности;

с) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

т) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

у) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294-ФЗ.

1.9. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

б) при проведении выездной проверки требовать от руководителя или должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

в) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

г) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

д) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

е) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

ж) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

з) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

и) превышать установленные сроки проведения проверки;

й) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

к) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.10.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц уполномоченного органа администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа по собственной инициативе;

д) представлять указанные в запросе должностного лица уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

и) подать должностному лицу уполномоченного органа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

к) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.10.2 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом руководителя должностного лица уполномоченного органа о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с приказом руководителя должностного лица уполномоченного органа о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) направить должностному лицу уполномоченного органа документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении указанных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

г) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

д) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

1.10.3 Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностного лица уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.11. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1.11.1 составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю;

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

1.11.2 в случае выявления нарушений – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, предписания по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.11.3 составление, вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, и (или) их уполномоченным представителям копии протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.11.4 оформление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.11.5 направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.11.6 направление в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы прокуратуры, правоохранительные органы обращений о необходимости принятия в пределах их

компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

1.12. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального контроля:

а) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя, гражданина), либо представителя юридического лица;

в) документ об избрании и/или назначении на должность руководителя юридического лица;

г) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина).

д) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

е) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

ж) учредительные документы юридического лица;

з) лицензия на пользование недрами;

и) акты предыдущих проверок;

й) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;

к) иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами а также связанные с целями и предметом проверки.

Документы, получаемые от проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина предоставляются в уполномоченный орган по его мотивированному запросу в виде заверенных копий.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) кадастровый план территории;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

г) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

д) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

ж) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации и/или сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченных должностных лицах:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finupr@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) режим работы должностного лица уполномоченного органа;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля;

в) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;

г) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального контроля проводится в сроки, установленные приказом руководителя уполномоченного органа, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.4. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента устанавливается по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливается по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с принятием органом, осуществляющим муниципальный контроль, решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.11. Изменения в ежегодный план проверок вносятся приказом руководителя уполномоченного органа.

3.4.12. При разработке ежегодных планов уполномоченный орган направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено 294-ФЗ.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) приказ руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. По решению руководителя должностного лица уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно Приложению 2 Административного регламента.

3.5.7. В приказе руководителя уполномоченного органа о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя уполномоченного органа.

3.5.8. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контрольное мероприятие и указанное в приказе.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностного лица уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъектов проверки контрольных мероприятий.

3.6.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу уполномоченного органа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу уполномоченного органа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу приказ руководителя уполномоченного органа проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, при его наличии.

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более двадцати рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется лицами, уполномоченными в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностным лицом уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию должностного лица уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа, с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие должностному лицу уполномоченного органа не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение, с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное определение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Определение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого определения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъект проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://proverki.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполно-

моченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностными лицами уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа ежемесячно представляет заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в положении об отраслевом органе и (или) в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, руководителю уполномоченного органа;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы руководитель должностных лиц уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

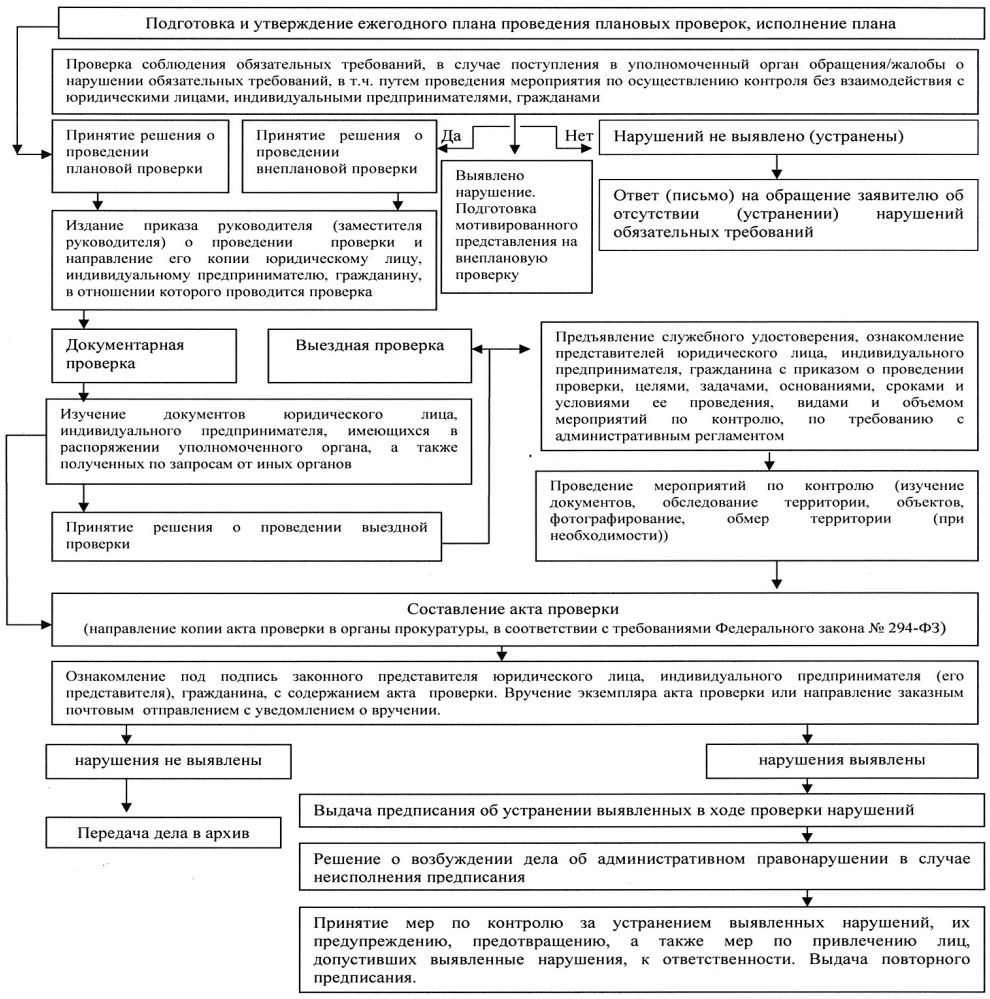
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

Блок-схема по осуществлению муниципального контроля



Приложение 2
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____
наименование органа муниципального контроля

АКТ № _____
проверки соблюдения гражданином требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления акта) *(дата составления акта)*

_____
(время составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа _____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

в соответствии с _____,
(нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании приказа _____ от _____№_____ в «____» часов _____ минут «__» _____ 20___ г провел(а) проверку соблюдения гражданином законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа на земельном участке с кадастровым номером _____, расположенной по адресу:
(при наличии)

_____, площадью _____ кв.м, используемой

_____
(указываются полные реквизиты лица, использующего объект)

Проверка проведена в присутствии: _____
(Ф.И.О. гражданина либо его уполномоченного представителя,

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес)

либо

Проверка проведена в отсутствии _____,
(Ф.И.О. проверяемого лица)

уведомленного в установленном порядке заказным письмом от _____ № _____

Гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

В ходе проведения проверки установлено:

_____
(описание территории участка, наличие строений, сооружений, ограждения и т.д., описание нарушения

_____
законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых,

_____
а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского

_____
городского округа при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа:

_____

_____

С текстом акта ознакомлен (а): _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Копию акта получил _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
(содержание заявления)

К акту проверки прилагаются: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Иные участники проверки:

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Подпись уполномоченного лица, составившего акт

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Фототаблица приложение к акту проверки соблюдения требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

№ _____от «__» _____20___ г.

_____
(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность, в отношении которого проводится проверка)

Территория участка, объекта _____

_____
(адрес и/или кадастровый номер, площадь, иные характеристики места фотографирования)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____
наименование органа муниципального контроля

Предписание об устранении нарушений законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____ от «__» _____ 20___ г
(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____,
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

на основании приказа _____ от «__» _____ 20___ № _____ произведена проверка соблюдения требований за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

_____
(адрес и/или кадастровый номер, площадь и иные характеристики территории проверка на которой проводилась, кому предоставлена, вид права, реквизиты документов)

используемой _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический (почтовый) адрес, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа**:**

_____

(описание нарушения)

_____

Указанное нарушение законодательства за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа допущено:

_____

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

Я, _____,

(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

руководствуясь _____,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

_____

(Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию об исполнении пунктов настоящего предписания в _____ _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

_____ _____

(должностное лицо) (подпись, Ф.И.О.)

При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки будут направлены в орган, наделенный полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Подпись уполномоченного лица _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию предписания получил _____

(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

«__» _____ 20___ г. _____

(подпись)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением _____

(кому, когда, № почтовой квитанции при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

(должность, фио, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Плановое (рейдовое) задание на проведение осмотров, обследований территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа

«___» _____ 20__ г. № _____

1. _____

Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа(далее - территория (объект)

2. _____

Фамилия, имя, отчество, должность привлекаемого(ых) к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) эксперта(ов) (в случае привлечения)

3. Территории (объекты), подлежащие плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям: _____.

4. Предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов): _____.

5. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов): _____.

6. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

с ____ час. ____ мин. «___» _____ 20__ г.

по ____ час. ____ мин. «___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

«___» _____ 20__ г. _____

(дата составления акта (место составления акта, время)

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.

(дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: _____.

(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с

_____.

(указываются реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели:

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта)

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____.

(фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре, обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей)

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____.

(адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта)

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:
фотографирование, отбор проб и другое:

_____.

(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами администрации Чайковского городского округа:

_____.

Приложения к акту: _____

Акт составлен на _____ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОТАБЛИЦА от _____

_____

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

_____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах Чайковского городского округа

Предостережение о недопустимости нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований

от «___» _____ 20___ года № _____

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)

рассмотрев _____

(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

_____

предпринимателями, гражданами ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

_____

юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)

в отношении _____

_____

_____

(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

УСТАНОВИЛ:

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательные требования:

_____

_____

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем

_____

_____

(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

_____

_____

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя, гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, ИНН)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

_____

_____

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в отдел по муниципальному контролю в срок до «__»_____20 _ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

_____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего предостережение) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должностного лица, подписавшего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Вестник местного самоуправления – приложение к газете «Огни Камы». ВРИО главного редактора Лаврова Татьяна Александровна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-38.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 09.01.2020 г.
По графику 17-30. Фактически 17-30.