

ВЕСТИНИК

Местного самоуправления

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

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

№ 4, 14 февраля 2020 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2020

№ 75

О внесении изменения в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа от 05.07.2019 г. №1213

В соответствии со статьями 78.1, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. №7/1 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие спортивной инфраструктуры», утвержденный постановлением администрации города Чайковского городского округа от 5 июля 2019 г. № 1213 следующие изменения: пункт 2.8. изложить в следующей редакции: «2.8. Субсидии расходуются учреждениями по следующим направлениям расходов:
 - проведение текущих и капитальных ремонтов;
 - разработка и изготовление проектно-сметной документации;
 - экспертиза проектно-сметной документации и проверка достоверности определения сметной стоимости;
 - приобретение оборудования и инвентаря (в т.ч. спортивно-технологического оборудования);
 - устройство спортивных площадок;
 - устройство ограждений;
 - монтаж оборудования;
 - приобретение автобусов и микроавтобусов а так же запасных частей к ним.».

- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 78

Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, утвержденных приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15 декабря 1999 г. № 153, Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ», утвержденных решением Думы Чайковского городского округа от 20 марта 2019 г. № 165, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа.
- Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского поселения от 4 сентября 2015 г. № 1542 «Об утверждении Порядка расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского поселения».
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.02.2020 № 78

Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения
Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных на территории Чайковского городского округа (далее – Порядок) определяет механизм формирования восстановительной стоимости зеленых насаждений (деревья, кустарники), снесенных на территории Чайковского городского округа, в зависимости от вида и размера.

2. Расчет восстановительной стоимости деревьев, снесенных на территории Чайковского городского округа
2.1. Расчет восстановительной стоимости деревьев, снесенных на

территории Чайковского городского округа (далее – общая восстановительная стоимость), производится по формуле, руб.:

$$ВСд=(Слд \times K) \times Kд \times Kт \times n, \text{ где}$$

Слд – сметная стоимость посадки одного саженца дерева (расчет сметы производится в соответствии с федеральными единичными расценками), которая устанавливается путем подготовки сметного расчета на посадку одного саженца дерева при следующих критериях: подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с круглым комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м с добавлением растительной земли до 75% (государственные сметные нормативы Федеральные единичные расценки на строительные и

специальные строительные работы» ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-006-14, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

посадка деревьев и кустарников с комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м (государственные сметные нормативы. Федеральные единичные расценки на строительные и специальные строительные работы». ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-009-03, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

уход за деревьями или кустарниками с комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м (государственные сметные нормативы. Федеральные единичные расценки на строительные и специальные строительные работы». ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-067-03, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

стоимость посадочного материала (ФССЦ 81-01-2001 «Государственные сметные нормативы. Федеральные сметные цены на материалы, изделия, конструкции и оборудование, применяемые в строительстве», раздел 16.2.02 «Материалы посадочные», утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

K – коэффициент, учитывающий ценность древесной породы (таблица 1)

1-я группа - 3,0;
2-я группа - 2,5;
3-я группа - 2,0;
4-я группа - 1,5;
Kт – коэффициент 1,2, учитывающий территории со сложными условиями произрастания зеленых насаждений (придорожные газоны, промышленные территории), для всех остальных территорий Kт=1;

Kд – коэффициент, учитывающий диаметр дерева (таблица 2);
n – количество деревьев, подлежащих сносу.

3. Классификация древесных пород для расчета восстановительной стоимости деревьев

3.1. Для расчета восстановительной стоимости деревьев с учетом их диаметра ствола применяется следующая классификация древесных пород:

Хвойные породы, 1-я группа	Лиственные древесные породы		
	2-я группа (особо ценные)	3-я группа (ценные)	4-я группа (малоценные)
ель, лиственница, сосна, туя, можжевельник	береза, липа, ясень, орех маньчжурский, клен (кроме ясенелистного)	береза, боярышник, плодовые (яблоня, груша, слива, вишня, ирга и другие), рябина, черемуха, тополь (кроме бальзамического)	ольха, осина, тополь бальзамический, клен ясенелистный, ива (кроме белой и ломкой)

Таблица 2

Диаметр ствола	Kд
до 8 см	1,0
от 8 до 10 см	1,1
от 11 до 20 см	1,2
от 21 до 30 см	1,3
от 31 до 40 см	1,4
от 41 до 50 см	1,5
от 51 до 60 см	1,6
от 61 до 70 см	1,7
от 71 до 80 см	1,8
от 81 до 90 см	1,9
от 91 до 100 см	2,0
свыше 101 см	2,5

- 3.2. Деревья подсчитываются поштучно.
- 3.3. В случае если у дерева два и более ствола, а второстепенный ствол достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии 0,5 м и более от

основного, большего в диаметре ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом.

3.4. Каждые 100 кв м зарослей самосеянных деревьев, имеющих порослевое происхождение, диаметром 10 см приравнивается к 30 условным саженцам 4-й группы лиственных древесных пород (таблица 1), коэффициент 1,5.

4. Расчет восстановительной стоимости кустарников, снесенных на территории Чайковского городского округа

4.1. Расчет восстановительной стоимости кустарников, снесенных на территории Чайковского городского округа (далее – общая восстановительная стоимость), производится по формуле, руб.:

$$ВСк=(Слд \times K) \times Kт \times n, \text{ где}$$

Слд – сметная стоимость посадки одного саженца кустарника (расчет сметы производится в соответствии с федеральными единичными расценками), которая устанавливается путем подготовки сметного расчета на посадку одного саженца кустарника при следующих критериях:

подготовка стандартных посадочных мест для деревьев и кустарников с круглым комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м с добавлением растительной земли до 75% (государственные сметные нормативы. Федеральные единичные расценки на строительные и специальные строительные работы». ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-006-14, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

посадка деревьев и кустарников с комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м (государственные сметные нормативы. Федеральные единичные расценки на строительные и специальные строительные работы». ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-009-03, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

уход за деревьями или кустарниками с комом земли вручную размером 0,5 х 0,4 м (государственные сметные нормативы. Федеральные единичные расценки на строительные и специальные строительные работы». ФЕР 81-02-47-2001, шифр расценки 47-01-067-03, утвержденный Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

стоимость посадочного материала (ФССЦ 81-01-2001 «Государственные сметные нормативы. Федеральные сметные цены на материалы, изделия, конструкции и оборудование, применяемые в строительстве», раздел 16.2.02 «Материалы посадочные», утвержденные Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1039/пр);

K – коэффициент, учитывающий породу кустарника: для хвойных пород – 2,0; для лиственных пород 1,5; Kт – коэффициент 1,2, учитывающий территории со сложными условиями произрастания зеленых насаждений (придорожные газоны, промышленные территории), для всех остальных территорий Kт=1;

n – количество кустарников, подлежащих сносу.

4.2. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.
4.3. В случае если поштучный пересчет произвести невозможно, количество кустарников считать равным:
5 штук на 1 погонный метр двухрядной изгороди;
3 штуки на 1 погонный метр односторонней изгороди.

4.4. Расчет восстановительной стоимости производится отдельно для каждой группы с последующим суммированием результатов.

5. Итоговый размер восстановительной стоимости зеленых насаждений

Итоговый размер восстановительной стоимости зеленых насаждений (ВС) определяется суммированием всех полученных расчетных данных:

$$ВС=ВСд+ВСк$$

6. Порядок расчета восстановительной стоимости зеленых насаждений вследствие неразрешенного (самовольного) сноса

Расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, снесенных без получения в установленном порядке разрешительных документов, определяется в соответствии с расчетом восстановительной стоимости с дополнительным умножением на коэффициент 2.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 79

О внесении изменений в Положение о правовом управлении администрации Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 08.02.2019 №150

На основании 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 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в связи с перераспределением полномочий по осуществлению муниципального контроля в Чайковском городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о правовом управлении администрации Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 8 февраля 2019 г. № 150 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 06.09.2019 № 1504), следующие изменения:

1.1 абзац первый пункта 1.8 изложить в следующей редакции:
«1.8. Структура и штат Управления утверждаются главой городского округа. Структура Управления состоит из трех отделов: отдел правовой экспертизы, отдел судебной работы и отдел по муниципальному контролю.»;

1.2 дополнить пунктом 1.9 в следующей редакции:
«1.9 Управление осуществляет функции уполномоченного органа по муниципальному контролю, виды которого отнесены к вопросам местного значения, за исключением функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Чайковского городского округа.»;

1.3 дополнить подпунктом 2.2.6 в следующей редакции:
«2.2.6 осуществление муниципального контроля, виды которого отнесены к вопросам местного значения городского округа, в пределах компетенции Управления.»;

1.4 подпункт 3.1.8 дополнить словами «Думы Чайковского городского округа.»;

1.5 пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. В области осуществления муниципального контроля, виды которого отнесены к вопросам местного значения городского округа:

3.8.1 осуществляет муниципальный контроль в соответствии с утвержденным на календарный год планом проверок, а также текущий контроль в соответствии с утвержденным графиком;

3.8.2 осуществляет проверки соблюдения на территории Чайковского городского округа юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края, а также организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3.8.3 осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

1.6 дополнить пунктом 3.9 в следующей редакции:

«3.9. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чайковского городского округа и поручениями главы городского округа.

Отдел правовой экспертизы осуществляет функции, предусмотренные в пунктах 3.1, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7, 3.9 настоящего Положения.

Отдел судебной работы осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9 настоящего Положения.

Отдел по муниципальному контролю осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.8, 3.9 настоящего Положения и Положением об отделе муниципального контроля, утверждаемым постановлением администрации 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 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 80

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.03.2019 г. № 636

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25 марта 2019 г. № 636 следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1	Заместитель директора	17600,00
2	Главный бухгалтер	17600,00
3	Заместитель главного бухгалтера	15000,00
4	Начальник отдела	13700,00
5	Главный специалист	12160,00
6	Ведущий специалист	11070,00
7	Специалист по кадрам	11070,00
8	Системный администратор	11070,00
9	Архивариус	8193,00

1.2. Таблицу пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент (диапазон)
1	2	3
1	Заместитель директора	1,5
2	Главный бухгалтер	1,5
3	Заместитель главного бухгалтера	1,1 – 1,2
4	Начальник отдела	0,8 – 1,2
5	Главный специалист	0,4 – 1,1
6	Ведущий специалист	0,25 – 0,5
7	Специалист по кадрам	0,25 – 0,5
8	Системный администратор	0,8 – 1,15
9	Водитель автомобиля	1,0 – 1,2
10	Уборщик служебных помещений	0,4 – 0,8
11	Архивариус	0,1 – 0,3

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 октября 2019 года.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

№ 107

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 26.02.2019 № 337

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в целях реализации комплекса мероприятий, направленных на улучшение демографической ситуации на территории Чайковского городского округа, координации действий служб и ведомств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 26 февраля 2019 г. № 337 «О создании межведомственной комиссии по реализации национального проекта «Демография» на территории Чайковского городского округа» следующие изменения:

1.1 в пунктах 2, 7 слова «заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам» заменить словами «заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам»;

1.2 в Положении о межведомственной комиссии по реализации национального проекта «Демография» на территории Чайковского городского округа:

1.2.1 в пунктах 1.1., 1.2, 3.1.5, 3.1.8, 5.1, 5.2 слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.2.2 пункт 3.1.1 изложить в новой редакции:

«3.1.1 контроль за исполнением мероприятий в рамках реализации национальных, федеральных и региональных проектов в социальной сфере на территории Чайковского городского округа»;

1.2.3 раздел «III Функции комиссии» дополнить пунктом 3.1.11 следующего содержания:

«3.1.11. создание рабочих групп для подготовки предложений по отдельным вопросам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач».

1.3 состав межведомственной комиссии по реализации национального проекта «Демография» на территории Чайковского городского округа изложить 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 социальным вопросам.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 10.02.2020 № 107

Состав межведомственной комиссии по реализации национального проекта «Демография» на территории Чайковского городского округа

- Председатель:
Пойлов Александр Николаевич – заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам
- Заместитель председателя:
Белова Татьяна Николаевна – начальник отдела социального развития администрации Чайковского городского округа
- Секретарь:
Пепеляева Галина Викторовна – ведущий документовед Управления делами администрации Чайковского городского округа
- Члены комиссии:
Андреев Игорь Ярославович – начальник Южного территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю (по согласованию)
Багратионов Александр Иванович – главный врач ГБУЗ ПК «Краевая психиатрическая больница № 6» (по согласованию)
Бондарь Дмитрий Александрович – главный врач ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница» (по согласованию)
Душкина Елена Александровна – директор ГКУ «Центр занятости населения» Пермского края в г. Чайковском (по согласованию)
Ильина Светлана Леонидовна – директор ГБУ ПК «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию)
Иванова Татьяна Ивановна – руководитель Чайковского филиала ГБУЗ ПК «Клинический физиопульмонологический медицинский центр» (по согласованию)
Кожеников Александр Васильевич – главный врач ГБУЗ ПК «Чайковская центральная городская больница» (по согласованию)
Котельников Владимир Анатольевич – начальник отдела МВД России по Чайковскому городскому округу (по согласованию)
Мазунина Людмила Леонидовна – начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа
Настина Анжела Вячеславовна – руководитель пресс-службы администрации Чайковского городского округа
Остренко Елена Михайловна – начальник Управления образования администрации Чайковского городского округа
Панькова Лидия Александровна – заведующая Чайковским филиалом ГБУЗ ПК «Центр медицинской профилактики» (по согласованию)
Паранин Дмитрий Викторович – начальник Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа
Князева Наталья Александровна – начальник отдела ЗАГС администрации Чайковского городского округа
Сафонова Наталья Геннадьевна – начальник Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (по согласованию)
Слепнева Галина Александровна – председатель Чайковской организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Смирнова Елена Ивановна – начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа
Юрков Геннадий Фирстович – главный врач ГБУЗ ПК «Чайковская стоматологическая поликлиника» (по согласованию)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

№ 110

О внесении изменений в Положение об административной комиссии Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25.01.2019 №32

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», от 1 декабря 2015 г. № 576-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об административной комиссии Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 25 января 2019 г. № 32 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 02.10.2019 № 1619), следующие изменения:

1.1. подпункт 3.1.6 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:
«3.1.6 составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ»;

1.2. пункт 3.2. дополнить подпунктами 3.2.4, 3.2.5 следующего содержания:
«3.2.4 осуществляет полномочия председателя административной комиссии, предусмотренные подпунктами 3.1.1-3.1.5, 3.1.7-3.1.8 настоящего Положения, в период его отсутствия;

3.2.5 составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в период отсутствия председателя административной комиссии.».

- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

№ 111

О переименовании и присвоении
названия остановкам

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании Устава Чайковского городского округа, решения комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при управлении жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа от 19 декабря 2019 г., в целях безопасности дорожного движения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Переименовать с 1 февраля 2020 г. остановки по ул. Советская г. Чайковский с «РМЗ» на «Водоканал».
- Присвоить с 1 февраля 2020 г. название остановке по ул. Сосновая, г. Чайковский «Сосновая».
- Управлению жилищно – коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа внести изменения в реестр остановок, довести информацию до перевозчиков и пассажиров.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

№ 113

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

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 10.02.2020 № 113

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу
«Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского
городского округа», утвержденную постановлением администрации
города Чайковского Пермского края от 21 января 2019 года № 17/1

1. Паспорт муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель Программы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа
Соисполнители Программы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа
Участники Программы	МБУ «Дворец культуры»
Подпрограммы Программы	Подпрограмма 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа. Подпрограмма 2. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа. Подпрограмма 3. Охрана, защита, воспроизводство городских лесов. Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы.
Цели Программы	1. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом Чайковского городского округа; 2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского городского округа; 3. Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства городских лесов; 4. Создание условий для реализации муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа».
Задачи Программы	1. Обеспечение полноты и достоверности данных Реестра муниципальной собственности - минимальное количество объектов муниципальной собственности, в том числе и линейных объектов, в отношении которых не проведена техническая паспортизация, не зарегистрировано право собственности; 2. Обеспечение эффективного управления муниципальным имуществом, путем четкого контроля, расчета и сокращения затрат на содержание и капитальный ремонт муниципальных помещений; 3. Максимальное выявление и плановое оформление бесхозяйных объектов на территории Чайковского городского округа; 4. Увеличение площади вовлеченных в оборот свободных земельных участков на территории Чайковского городского округа; 5. Увеличение поступлений от использования и продажи земельных участков

Целевые показатели программы	1. Рост неналоговых доходов бюджета Чайковского городского округа в части полномочий, осуществляемых Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа; 2. Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов недвижимого имущества; 3. Вовлечение в оборот земельных участков на территории Чайковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена.					
Этапы и сроки реализации программы	Сроки реализации Программы: 2019-2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы, программные мероприятия реализуются на протяжении всего срока ее реализации.					
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования Программы составляет 159 283,172 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 157 313,200 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 969,972 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы по годам составляет: 2019 год – 36 657,478 тыс. руб., 2020 год – 42 577,514 тыс. руб., 2021 год – 40 154,690 тыс. руб., 2022 год – 39 893,490 тыс. руб.					
Ожидаемые результаты реализации программы	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2019 (факт)	2020 (ожд.)	2021 (план)	2022 (план)
	1		3	4	5	6
	Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов, %	0,3	100	100	100	100
	Увеличение площади вовлеченных в оборот земельных участков государственная собственность, на которые не разграничена, га	0,7	15	10	10	10

2. Паспорт Подпрограммы 1 «Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель Подпрограммы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа					
Соисполнители Подпрограммы	Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа					
Участники Подпрограммы	МБУ «Дворец культуры»					
Цели Подпрограммы	Обеспечение управления муниципальным имуществом Чайковского городского округа в целях получения доходов от использования имущества и снижения расходов на содержание неиспользуемого имущества					
Задачи Подпрограммы	1. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом в сфере учета муниципального имущества. 2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения в сфере реализации муниципального имущества. 3. Обеспечение правомерного использования и содержания муниципального имущества Чайковского городского округа.					
Целевые показатели Подпрограммы	1. Рост неналоговых доходов бюджета Чайковского городского округа в части полномочий, осуществляемых Управлением земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа. 2. Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов недвижимого имущества.					
Этапы и сроки реализации Подпрограммы	Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2022 годы.					
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы составляет 79 719,653 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета 77 749,681 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 1 969,972 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 18 797,578 тыс. руб., 2020 год – 21 224,839 тыс. руб., 2021 год – 19 979,218 тыс. руб., 2022 год – 19 718,018 тыс. руб.					
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок	шт.	120	100	100	100
	Количество объектов, подлежащих независимой оценке	шт.	131	507	53	53
	Количество оформленных объектов по истечении года со дня их постановки на бесхозяйный учет в Росреестре	%	100	100	100	100
	Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90
	Доля опубликованных сообщений в СМИ	%	100	100	100	100
	Количество выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	шт.	34	27	35	40
	Количество демонтированных рекламных конструкций, НТО	шт.	20	33	20	20
	Площадь обслуживаемых объектов муниципального фонда	кв. м.	13507,5	13507,5	13507,5	13507,5
	Количество жилых помещений спецфонда для детей-сирот	шт.	19	19	19	19
	Содержание муниципальных объектов	шт.	1	1	1	1
	Площадь помещений в многоквартирных домах, на которые подлежат отчисления на капитальный ремонт	кв. м.	48534,9	48534,9	48534,9	48534,9

3. Паспорт Подпрограммы 2 «Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа					
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют					
Участники подпрограммы	Отсутствуют					
Цель подпрограммы	Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского городского округа					
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение мероприятий, направленных на эффективное распоряжение земельными ресурсами. 2. Организация эффективного управления земельными ресурсами на территории Чайковского городского округа.					
Целевые показатели Подпрограммы	1. Рост неналоговых доходов в бюджет посредством распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности; 2. Вовлечение в оборот земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности.					
Этапы и сроки реализации Подпрограммы	Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2022 годы					
Объемы бюджетных ассигнований	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 13 220,420 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 13 220,420 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 1 431,035 тыс. руб., 2020 год – 4 714,597 тыс. руб., 2021 год – 3 537,394 тыс. руб., 2022 год – 3 537,394 тыс. руб.					
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Площадь поставленных на кадастровый учет земельных участков	га.	20	20	20	20
	Количество отчетов	шт.	6	33	33	33
	Доля опубликованных сообщений	%	100	100	100	100
	Предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	дней	17	14	14	14
	Площадь земельных участков вовлеченных в оборот	га	15	10	10	10
	Доля земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства РФ	%	100	100	100	100
	Доля объектов капитального строительства с установленным местоположением на земельных участках	%	45	70	95	95
	Количество кадастровых кварталов в отношении которых проведены работы	шт.	-	11	-	-

4. Паспорт Подпрограммы 3 «Охрана, защита, воспроизводство городских лесов» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа					
Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют					
Участники подпрограммы	Отсутствуют					
Цель подпрограммы	Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения городскими лесами Чайковского городского округа					
Задачи подпрограммы	Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства городских лесов Чайковского городского округа					
Целевые показатели подпрограммы	Доля городских лесов, вовлеченных в мероприятия по охране, защите городских лесов 2019 г. – 70%, 2020 г. – 100%, 2021 г. – 100%, 2022 г. – 100%					
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2022 годы					
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 2 000,000 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 500,000 тыс. руб., 2020 год – 500,000 тыс. руб., 2021 год – 500,000 тыс. руб., 2022 год – 500,000 тыс. руб.					
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Площадь обследованных городских лесов	га	2048	2048	2048	2048

5. Паспорт Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа					
--	---	--	--	--	--	--

Соисполнители подпрограммы	Отсутствуют
Участник подпрограммы	Отсутствуют
Цель подпрограммы	Создание условий для реализации муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»
Задачи подпрограммы	Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом в Чайковском городском округе
Целевые показатели подпрограммы	Уровень достижения показателей Программы от общего количества установленных Программой целевых показателей составляет не менее 90%
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Сроки реализации Подпрограммы: 2019-2022 годы

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 64 343,099 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 15 928,865 тыс. руб., 2020 год – 16 138,078 тыс. руб., 2021 год – 16 138,078 тыс. руб., 2022 год – 16 138,078 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Задачи, мероприятия и показатели, предусмотренные Программой и подпрограммами, включенными в ее состав, исполнены в полном объеме - 100% ежегодно

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

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

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы						
			Всего	в том числе				Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План			
				2019	2020	2021	2022				2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Подпрограмма 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа														
Цель Подпрограммы 1. Формирование, эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа														
Задача 1. Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом в сфере учета муниципального имущества														
1.1.1 Организация проведение технической экспертизы, изготовление технической документации на объекты муниципальной недвижимости, получение сведений об объектах учета	УЗИО	местный бюджет	4505,958	125,958	1460,000	1460,000	Показатель 1.1. Количество оформленных технических планов объектов муниципальной собственности, технических заключений, справок	шт.	39	5	100	100	100	100
1.1.2 Проведение независимой оценки рыночной стоимости объектов муниципальной собственности	УЗИО	местный бюджет	2939,412	275,402	2098,670	282,670	Показатель 1.2. Количество объектов, подлежащих независимой оценке	шт.	10	181	507	53	53	
1.1.3 Оформление документации для постановки на бесхозяйный учет выявленных объектов	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.3. Доля оформленных объектов по истечении года со дня их постановки на бесхозяйный учет в Росреестре	%	100	100	100	100	100	
1.1.4 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от муниципального имущества	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.4. Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	
Итого по задаче 1			7 445,370	401,360	3 558,670	1 742,670								
Задача 2. Обеспечение эффективного управления и распоряжения в сфере реализации муниципального имущества														
1.2.1 Опубликование сообщений в СМИ в отношении объектов муниципальной собственности, предоставляемых в собственность	УЗИО	местный бюджет	144,688	1,000	47,896	47,896	Показатель 2.1. Доля опубликованных сообщений в СМИ	%	100	100	100	100	100	
1.2.2 Оптимизация размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	717,168	70,200	506,968	70,200	Показатель 2.2. Количество выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	шт.	34	34	27	35	40	
							Показатель 2.3. Количество демонтированных рекламных конструкций, НТО	шт.	20	20	33	20	20	
Итого по задаче 2			861,856	71,200	554,864	117,896								
Задача 3. Обеспечение правомерного использования и содержания муниципального имущества Чайковского городского округа														
1.3.1 Обеспечение содержания и обслуживания муниципального фонда	УЗИО	местный бюджет	63 508,924	16 415,574	15 097,152	15 998,099	Показатель 3.1. Площадь обслуживаемых объектов муниципального фонда	кв.м.	13507,5	13507,5	13507,5	13507,5	13507,5	
		Бюджет Пермского края	1 969,972	530,972	495,800	602,200	Показатель 3.2. Площадь помещений в многоквартирных домах, на которые подлежат отчисления на капитальный ремонт	кв.м.	48534,9	48534,9	48534,9	48534,9	48534,9	
							Показатель 3.3. Количество жилых помещений специализированного жилищного фонда для детей-сирот	шт.	14	19	19	19	19	
1.3.2 Содержание фонтана	МБУ «Дворец культуры»	местный бюджет	5933,531	1378,472	1 518,353	1 518,353	Показатель 3.4. Содержание муниципальных объектов	шт.	1	1	1	1	1	
Итого по задаче 3			69 442,455	17 794,046	16 615,505	17 516,452								
Итого по Подпрограмме 1			77 749,681	18 266,606	20 729,039	19 377,018								
Итого по Подпрограмме 1			79 719,653	18 797,578	21 224,839	19 979,218								
Подпрограмма 2. Эффективное управление и распоряжение земельными ресурсами Чайковского городского округа														
Цель Подпрограммы 2. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения земельными ресурсами Чайковского городского округа														
Задача 1. Обеспечение мероприятий, направленных на эффективное распоряжение земельными участками														
2.1.1 Обеспечение проведения работ по формированию и постановке на учет в государственном кадастре недвижимости земельных участков	УЗИО	местный бюджет	10 629,422	1 307,120	2 738,314	3 291,994	Показатель 1.1. Площадь поставленных на кадастровый учет земельных участков	га	20	20	20	20	20	
2.1.2 Организация проведения независимой оценки земельных участков, находящихся в распоряжении Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	326,915	23,915	101,000	101,000	Показатель 1.2. Количество отчетов	шт.	11	14	33	33	33	
2.1.3 Информирование населения посредством СМИ о распоряжении земельными участками на территории Чайковского городского округа	УЗИО	местный бюджет	533,200	100,000	144,400	144,400	Показатель 1.3. Доля опубликованных сообщений	%	100	100	100	100	100	
2.1.4 Вовлечение в оборот и реализация земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.4. Площадь земельных участков вовлеченных в оборот	га	15	15	10	10	10	
2.1.5 Организация работ по установлению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации границ земельных участков и объектов капитального строительства с установленным местоположением на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.5. Доля земельных участков с границами, установленными в соответствии с требованиями законодательства РФ	%	100	100	100	100	100	
2.1.6 Организация работ по установлению местоположения объектов капитального строительства на земельных участках, в общем количестве учтенных в ЕГРН объектов капитального строительства на территории ЧГО	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.6. Доля объектов капитального строительства с установленным местоположением на земельных участках	%	15	45	70	95	95	
2.1.7 Осуществление мониторинга сроков оказания услуг по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 1.7. Предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	дней	17	17	14	14	14	
2.1.8 Обеспечение проведения работ по разработке проектов межевания и проведению комплексных кадастровых работ	УЗИО	местный бюджет	1 177,203	0,000	1 177,203	0,000	Показатель 1.8. Количество кадастровых кварталов в отношении которых проведены работы	шт.	-	-	9	-	-	
		бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	0,000								
2.1.9 Обеспечение проведения комплексных кадастровых работ	УЗИО	местный	553,680	0,000	553,680	0,000	Показатель 1.9. Количество кадастровых кварталов в отношении которых проведены работы	шт.	-	-	2	-	-	
		бюджет Пермского края	0,000	0,000	0,000	0,000								
		Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по задаче 1			13 220,420	1 431,035	4 714,597	3 537,394								
Итого по задаче 1			0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по задаче 1			0,000	0,000	0,000	0,000								
Задача 2. Обеспечение эффективного управления земельными ресурсами на территории Чайковского городского округа														
2.2.1 Контроль за поступлениями доходов в бюджет от реализации земельных участков	УЗИО	Финансирование не требуется					Показатель 2.1. Процент выполнения плановых показателей	%	90	90	90	90	90	
Итого по задаче 2			0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по Подпрограмме 2			13 220,420	1 431,035	4 714,597	3 537,394								
Итого по Подпрограмме 2			0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по Подпрограмме 2			0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по Подпрограмме 2			13 220,420	1 431,035	4 714,597	3 537,394								
Подпрограмма 3. Охрана, защита, воспроизводство городских лесов														
Цель Подпрограммы 3. Повышение эффективности и прозрачности управления и распоряжения городскими лесами Чайковского городского округа														
Задача 1. Обеспечение охраны, защиты, воспроизводства городских лесов Чайковского городского округа														
3.1.1 Обследование городских лесов и выявление работ, необходимых к проведению в городских лесах (работы по установлению границ, охране, защите, воспроизводству городских лесов)	УЗИО	местный бюджет	2 000,000	500,000	500,000	500,000	Показатель 1.1. Площадь обследованных городских лесов	га.	2 048	2 048	2 048	2 048	2 048	
3.1.2 Разработка лесоустроительной документации	УЗИО	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	Показатель 1.2. Территория Чайковских городских лесов	га.	-	-	-	-	-	
Итого по задаче 1			2 000,000	500,000	500,000	500,000								
Итого по Подпрограмме 3			2 000,000	500,000	500,000	500,000								
Подпрограмма 4. Обеспечение реализации муниципальной программы														
Цель Подпрограммы 4. Создание условий для реализации муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»														
Задача 1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом														
4.1.1 Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УЗИО	местный бюджет	64 343,099	15 928,865	16 138,078	16 138,078	Показатель 1.1. Качественное выполнение функций: освоение выделенных в отчетном периоде средств	%	90	90	90	90	90	
Итого по задаче 1			64 343,099	15 928,865	16 138,078	16 138,078								
Итого по Подпрограмме 4			64 343,099	15 928,865	16 138,078	16 138,078								
Итого по Программе			157 313,200	36 126,506	42 081,714	39 552,490								
Итого по Программе			1 969,972	530,972	495,800	602,200								
Итого по Программе			0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по Программе			159 283,172	36 657,478	42 577,514	40 154,690								

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

10.02.2020

№ 115

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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», Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», 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 муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 10.02.2020 № 115

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа**1. Общие положения**

1.1. В рамках действия настоящего административного регламента (далее – административный регламент) осуществляется муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального контроля, определяя 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 структурным подразделением администрации Чайковского городского округа – правовым управлением (далее – уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа 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 в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа.

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 контроль (надзор) в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий 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;

Федеральный закон от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

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 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 мероприятия муниципального контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов, приказов, вносятся изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта, приказа, подлежат немедленному 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 проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъект контроля) требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края, муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (далее – обязательные требования) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, 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 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 муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа.

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 использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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 распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 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, предусмотренных распоряжением 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 контро-

ля (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) выдавать 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 использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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 помещении субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудио- и видеозапись, 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 юридических лиц, 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 распоряжения администрации Чайковского городского округа 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю 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 области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, в установленных 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 не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

в) 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;

г) 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, граждан 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 г. № 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа 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, а используемому оборудованию, подобному объектам.

1.10.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, обоснованно 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 г. № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальным предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю;

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений и выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, предписания по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.11.2. Составление, вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 обращения 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 Российской Федерации (для представителя 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) иные документы, связанные с целями и предметом проверки.

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

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

1.13. Искерпывающий 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 государственных органов или органов 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 о месте 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 правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д.10/1, т. (34241) 3-53-73, адрес электронной почты: otk@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 распоряжением администрации Чайковского городского округа, 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа, 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 распоряжения администрации Чайковского городского округа, 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 про-

филактику 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 подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений 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, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа 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 подтверждающие 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 (бездействия) 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 осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента 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, анализов сведений, устанавливается законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа составляет Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, принимаем 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, гражданами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. 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, 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 утверждаемых распоряжением администрации Чайковского городского округа 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 г. № 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 предоставленным 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа 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 орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправление 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа.

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 Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленных 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 обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) распоряжение администрации Чайковского городского округа, изданное 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 изложена 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 устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих 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. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа, 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 возмещении 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 распоряжения о проведении проверки, которое подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.5.7. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 распоряжение администрации Чайковского городского округа 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 уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 уведомляется 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 Рос-

сийской 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 распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 соответствующим 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) полученных 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 дополнительное 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, его 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 бы представляли им 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, состояния 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) уведомиться в полном объеме 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 соответствующих мероприятий 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 администрации Чайковского городского округа 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, проводящему 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 проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, 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 несуществующим участием в деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 Минкоопразвития России от 30 апреля 2009 г. № 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 распоряжения администрации Чайковского городского округа о назначении выездной проверки;
 - фамилия, инициалы, отчество 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, индивидуального предпринимателя, 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 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 муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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, содержащая информация, составляющая 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, индивидуальному 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 фамилия, имя, отчество 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 на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 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, 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 физическим и юридическим лицам, 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, безопасности государства, предотвращению 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 администрации Чайковского городского округа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, направляются 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, уведомления об наличии 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 выдан 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 исполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежит ходатайство, поступившее 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 выдан 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 по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, 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 по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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 распоряжения администрации Чайковского городского округа.

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 исполнить 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа 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 выдвигается 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://proverka.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 уполномоченными 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 уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа 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 уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела 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 их должностных инструкциях.

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 (бездействия) 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 руководителем должностных лиц уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращении);

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;

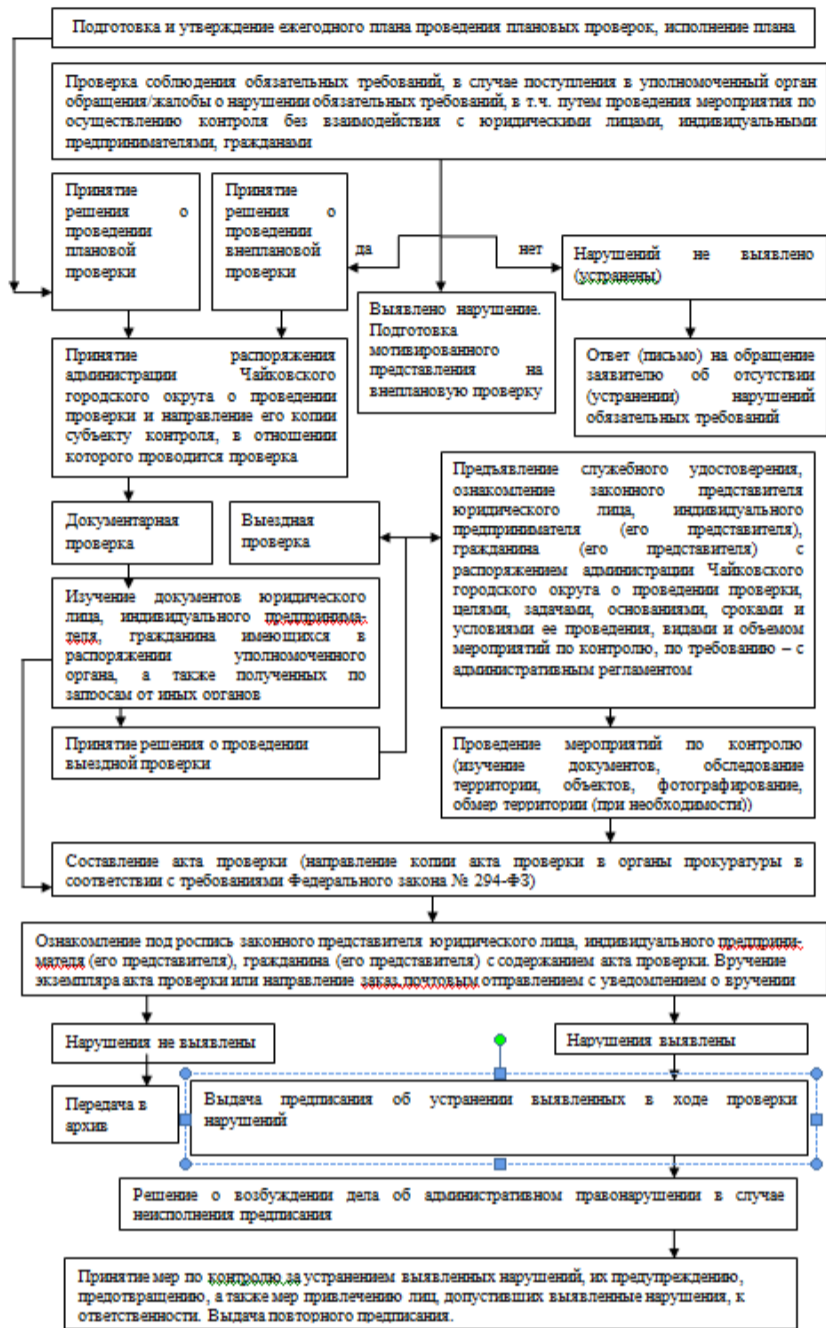
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

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 осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

Блок-схема по осуществлению муниципального контроля



Приложение 2 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

наименование органа муниципального контроля

Акт №... проверки соблюдения гражданином требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

«...» 20... г. (дата составления акта)
(место составления акта)
(время составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)
в соответствии с (нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании распоряжения... от... №... в «...» часов... минут «...» 20... г. провела(а) проверку соблюдения гражданином законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

на земельном участке с кадастровым номером... (при наличии)

расположенной по адресу:..., 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 отсутствие (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

в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского

городского округа при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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)

Подпись уполномоченного лица, составившего акт (Ф.И.О.) (подпись)

Фототаблица приложение к акту проверки соблюдения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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)

Table with 2 columns: № снимка, Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

наименование органа муниципального контроля

Предписание об устранении нарушений законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

(место составления акта) от «...» 20... г. (дата составления акта)

В порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

на основании приказа... от «...» 20... №... произведена проверка соблюдения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

(адрес и/или кадастровый номер, площадь и иные характеристики территории проверки 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 в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа:

(описание нарушения)

Указанное нарушение законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения 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)

руководствуюсь

ПРЕДПИСЫВАЮ: (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

Table with 4 columns: №, Содержание предписания, Срок исполнения, Основание (ссылка на нормативный правовой акт)

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 осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения Чайковского городского округа

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения 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 5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения 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))

наименование органа муниципального контроля

Акт № _____ о невозможности проведения проверки

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

По адресу: _____ на основании распоряжения _____ от _____ 20__ г.
(место проведения проверки)

№ _____ назначено проведение _____ проверки в отношении
(плановая/внеплановая, выездная и (или) документальная)

(Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)

Дата и время начала проведения проверки: «___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин.
(дата и время, на которое назначено проведение проверки)

Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен _____

(должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт) на основании следующего: _____

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки: _____

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

Приложение 7
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения Чайковского городского округа

(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)

от _____

(наименование субъекта контроля, ИНН, ОГРН)

место нахождения (осуществления деятельности): _____

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____ на _____ дней / до «___» _____ 20__ г.
(дата и номер ранее выданного предписания) (выбрать нужно: срок продления предписания)

в связи с тем, что принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) требований действующего законодательства: _____

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «___» _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ г.

Заявитель (представитель)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения Чайковского городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____ рассмотрев ходатайство _____

от _____ 20__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, поступившее от _____

(юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства, указанных в представленном ходатайстве) Принимая во внимание, что _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.
2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа на _____ дней/до «___» _____ 20__ г.
3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____;
б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.
Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;
в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;
г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил: _____
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ (дата) _____ (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «___» _____ 20__ г.

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020

№ 132

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15.01.2013 № 54 «Об образовании избирательных участков на территории Чайковского городского округа»

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с пунктом 7 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации от 2 октября 2012 года № 157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 января 2013 г. № 54 «Об образовании избирательных участков на территории Чайковского муниципального района на 2013 – 2018 годы (в редакции постановлений администрации Чайковского муниципального района от 26.07.2013 № 2055, от 28.08.2013 № 2288, от 10.01.2014 № 11, от 30.01.2014 № 176, от 09.06.2014 № 1178, от 21.08.14 № 1654, от 13.11.2015 № 1333, от 15.02.2016 № 96, от 20.07.2016 № 634, от 13.07.2017 № 984, 15.08.2017 № 1104, от 28.12.2017 № 1833, от 19.04.2018 № 459, от 20.06.2018 № 683/1, от 28.06.2018 № 714, от 23.08.2018 № 962) следующие изменения:

1.1 в позиции «Избирательный участок № 4007» абзац четвертый изложить в новой редакции: «Состав участка: Чайковский город: ул.Заречная (д.1, д.41, 45-62,165-166/1,170, 207-218К), ул.Промышленная, ул.Советская (д.1-8,9-12, 15, 15/1).»;

1.2 в позиции «Избирательный участок № 4041» абзацы первый и второй изложить в новой редакции: «Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещение для голосования – ФАП д.Гаревая.

617750 д. Гаревая, ул. Октябрьская, 7, тел. 5-32-71.»

1.3 в позиции «Избирательный участок № 4045»:

в абзаце четвертом после слов «ул.Советская (д.2-6-чет.ст.)» дополнить словами «ул.Союзная.»;

1.4. в позиции «Избирательный участок № 4048» абзацы первый и второй изложить в новой редакции: «Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещение для голосования – МАУК «Чайковский центр развития культуры», Зипуновский сельский дом культуры.»

617754, с. Зипуново, ул. Зеленая, 7, тел. 5-62-27.».

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

3. 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.**

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

№ 138/1

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», 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», 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 муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 апреля 2015 г. № 637 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере наружной рекламы».

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 января 2020 г.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 13.02.2020 № 138/1

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения
1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа (далее – административный регламент) разработан в

целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определены сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный контроль в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа (далее – муниципальный контроль).

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 её структурным подразделением – Правовым управлением администрации Чайковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки (далее – распоряжение).

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 наружной рекламы.

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 контроль (надзор) в сфере наружной рекламы.

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

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 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);

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

Устав Чайковского городского округа;

Решение Думы Чайковского городского округа от 21 августа 2019 г. № 275 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского городского округа»;

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);

Постановление администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

Постановление администрации Чайковского городского округа от 10 декабря 2019 г. № 1941 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций Чайковского городского округа»;

настоящий административный регламент.

В случае, если на момент проведения мероприятия муниципального контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты контроля) требований, установленных федеральными и муниципальными правовыми актами в сфере размещения наружной рекламы (далее – обязательные требования) на территории Чайковского городского округа.

1.5. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля 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 программой профилактики нарушений.

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

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения проверок субъектов контроля, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере наружной рекламы.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении субъектов контроля 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 сфере наружной рекламы.

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 субъектами контроля.

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 сфере наружной рекламы при осуществлении любой деятельности на территории 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 распоряже-

ния 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 лиц, на основании обращения которых 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;

к) 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;

л) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере наружной рекламы, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, правоохранительными органами;

м) 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, выполнения измерений и выдачи заключений;

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

о) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами и измерительными приборами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копиями аппаратурами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, носить их в помещении субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку, использовать иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

п) 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;

р) 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 распоряжения 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, 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 наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере наружной рекламы на территории Чайковского городского округа;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере наружной рекламы на территории 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 самостоятельно;

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

ж) превышать установленные сроки проведения проверки; з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписания или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

1.10.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрация 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, обязан:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с распоряжением о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением 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 руководителя, 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 используемому оборудованию, подобном объектам.

1.10.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, независимо от проведения проверок и (или) не исполняющие срок предписания 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. Результаты осуществления муниципального контроля являются:

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

1.12. 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 Российской Федерации (для представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина);

д) иные документы, 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) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

е) 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 правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, тел. (34241) 3-53-73, адрес электронной почты: otk@chaik.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://chaikovskyрайон.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) ремень 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 распоряжением администрации Чайковского городского округа (далее - распоряжение), 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, 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 распоряжения, с последующим вручением его копии.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроки 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 и 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 5 к настоящему Административ-

ному регламенту, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается распоряжением 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, нормативных правовых актов, их предусматривающих, 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 февраля 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 статьями 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 распоряжением.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента 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 законодательством Российской Федерации, Пермский край, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа составляет Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), расположенных в границах Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное предостережение 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 по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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 утверждаемых распоряжением 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 проверки 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представлением 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 распоряжением 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;

2) изменение информации о предмете проверки, в том числе о предмете проверки юридического лица вследствие его ликвидации, невозможности проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя;

3) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

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

5) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверки, запланированных в ежегодном плане изменений направленных в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

6) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

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

8) в связи с реорганизацией юридического лица;

9) 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 орган прокуратуры 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 распоряжением.

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, документом, 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 обращается за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) распоряжение, изданное 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 изложена 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

3.5.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о возмещении 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 распоряжения о проведении проверки, которое подготавливается в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по типового форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

3.5.7. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под подпись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подложных 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 распоряжение 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 юридические лица, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

Уполномоченный орган взаимодействует с Отделом МВД России по Чайковскому городскому округу на предмет установления владельца автомобиля установленной рекламной конструкции (без разрешения органа местного самоуправления) и привлечение к административной ответственности за самовольно установленную рекламную конструкцию.

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, предпринимательское 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 мероприятия 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 проведенных 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 распоряжения 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 индивидуально 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, обязательно 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 прове-

сти 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, состоянию 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 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, представляющих экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и 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 представить должностному лицу проводящему 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 проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей 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 несоответствием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) 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 проверки, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан 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 типового 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 распоряжения 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, 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 муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме 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 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 ука-

занного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле 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, дате 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 на основании распоряжения 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по 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 администрации Чайковского городского округа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, направляются 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, указывающих 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 отмене (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;
- г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдан предписание;
- д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;
- е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдан предписание;
- ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отмене 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, по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, 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 невозмож-

ным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдан предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

Об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме, согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о 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 распоряжения.

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 исполнить 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 распоряжением 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://proveri.gov.ru>), содержащий информацию о планах 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 уполномоченными 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 уполномоченного органа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа 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 уполномоченного органа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела 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 их должностных инструкциях.

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 (бездействия) 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 руководителю должностных лиц уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращении).

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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

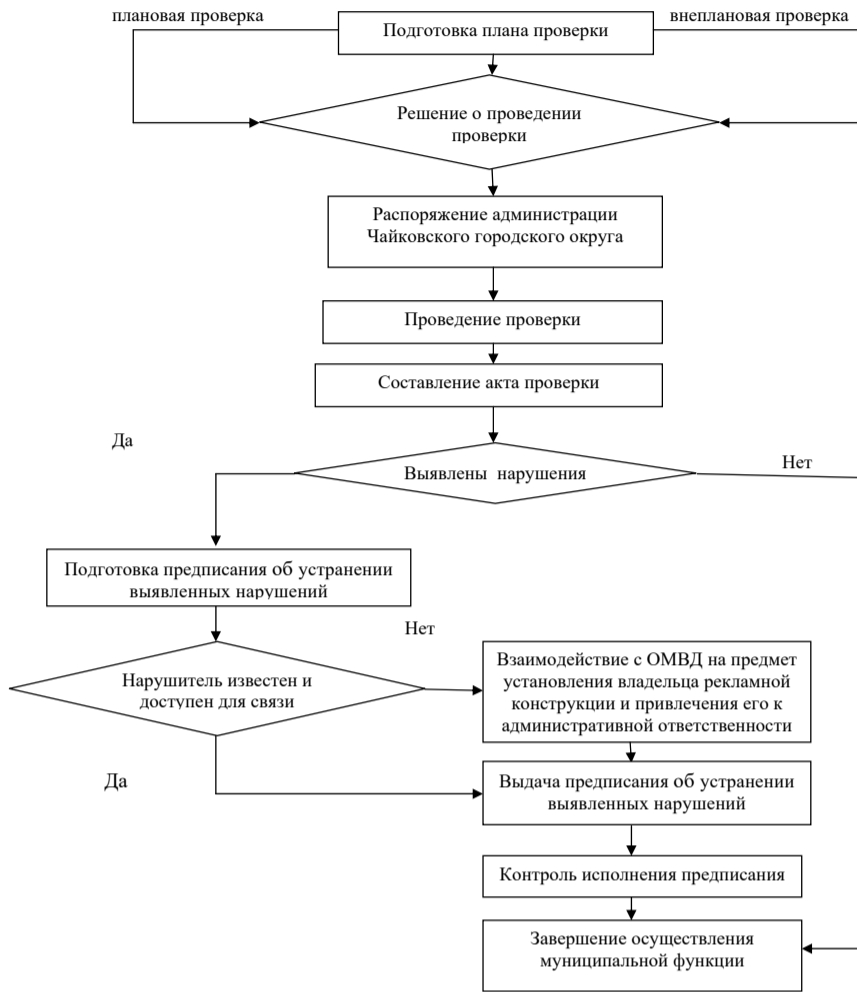
5.2.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

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
осуществления муниципального контроля
в сфере размещения наружной рекламы
на территории Чайковского городского округа

**Блок-схема общей структуры
по исполнению муниципальной функции**



Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере размещения наружной рекламы
на территории Чайковского городского округа

**АКТ № _____ проверки соблюдения гражданином
обязательных требований в сфере размещения наружной
рекламы на территории Чайковского городского округа**

« _____ » _____ 202__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

в соответствии с _____
(нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____ № _____ в _____ часов _____ минут _____
_____ г. провела(а) проверку соблюдения гражданином законодательства в сфере размещения наружной рекламы на террито-
рии Чайковского городского округа на земельном участке с кадастровым номером _____
(при наличии)

расположенной по адресу: _____, 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 отсутствие _____
(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 в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа
при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в сфере размещения наружной рекламы на тер-
ритории 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
№ _____ 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
осуществления муниципального контроля
в сфере размещения наружной рекламы
на территории Чайковского городского округа

**Предписание об устранении нарушений обязательных требований
в сфере размещения наружной рекламы на территории
Чайковского городского округа**

наименование органа муниципального контроля _____ от « _____ » _____ 202__ г.

(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа _____
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа _____
от « _____ » _____ 202__ № _____ произведена проверка соблюдения требований в сфере размещения наружной рекламы на территории
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 в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского го-
родского округа: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение 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)

руководствуюсь _____

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

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленно-
го правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устране-
нию 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 предпи-
сания (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 Российской Федерации.

Подпись уполномоченного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию предписания получил _____
(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

« _____ » _____ 202__ г. _____
(подпись)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением _____
(кому, когда, № почтовой квитанции при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере размещения наружной рекламы
на территории Чайковского городского округа

« _____ » _____ 202__ 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 объект 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 5 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

Предостережение о недопустимости нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований

от «__» _____ 202__ 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, граждан подлежат соблюдению обязательных требований:

(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 «__» _____ 202__ 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))

Приложение 6 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт № ____ о невозможности проведения проверки

По адресу: _____ на основании распоряжения _____

(место проведения проверки)

от «__» _____ 20__ г. № ____ назначено проведение _____ проверки в отношении _____

(плановая/внеплановая, выездная и (или) документарная)

(Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)

Дата и время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.

(дата и время, на которое назначено проведение проверки)

Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен _____

(должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт)

на основании следующего:

(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки:

_____	_____
(подпись должностного лица)	(ФИО должностного лица)
_____	_____
(подпись должностного лица)	(ФИО должностного лица)

Приложение 7 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)

от _____

(наименование субъекта контроля, ИНН, ОГРН)

место нахождения (осуществления деятельности): _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения требований действующего законодательства

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № ____ на _____ дней/ до «__» _____ 202__ г.

(дата и номер ранее выданного предписания) (выбрать нужно: срок продления предписания)

в связи с тем, что принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) требований действующего законодательства:

(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

- Приложения:
1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
 2. Доверенность представителя от «__» _____ г. № ____
- (если ходатайство подписывается представителем заявителя).
- «__» _____ г.

Заявитель (представитель) _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере размещения наружной рекламы на территории Чайковского городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания

«__» _____ 20__ г.

(дата составления) _____

(место составления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 202__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в сфере наружной рекламы, поступившее от _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдано предписание) предпринимает/ не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в сфере наружной рекламы на _____ дней/до «__» _____ 202__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:
- а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в сфере размещения наружной рекламы или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____;
 - б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области размещения наружной рекламы. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок мер, необходимых для устранения правонарушения.
 - в) Ходатайство, поступившее позже установленного срока, удовлетворению не подлежит;
 - г) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;
 - д) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил: _____

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица

или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) гражданина, индивидуального предпринимателя или его представителя)

(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «__» _____ 202__ г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2020

№ 139/1

Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

На основании статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Чайковской городской Думы от 12 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», Устава администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2017 г. № 819 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».
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 ноября 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 13.02.2020 № 139/1

Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» разработано на основании:

- статей 135, 144, 147 Трудового кодекса Российской Федерации;
- статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных групп общероссийских должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- 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»;
- иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Положение регулирует условия и порядок оплаты труда директора, заместителя директора, специалистов и других работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее – учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

1.3. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения – вознаграждению за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. В Положении предусмотрены единые принципы системы оплаты труда:

- 1.4.1 соблюдение основных государственных гарантий по оплате труда работников учреждения, установленных трудовым законодательством;
- 1.4.2 обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- 1.4.3 использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера.
- 1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.6. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

Фонд оплаты труда работников состоит:

ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст, где

- ФОТб – базовая часть ФОТ, обеспечивает выплаты должностных окладов;
- ФОТк – компенсационная часть ФОТ, обеспечивает выплаты компенсационного характера;
- ФОТст – стимулирующая часть ФОТ, обеспечивает выплаты стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты:
- надбавка за непрерывный стаж работы;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год;
- 4) материальная помощь к отпуску.

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

2.4. К административно-управленческому аппарату относятся следующие должности: директор, заместитель директора по произ-

водству.

2.5. Соотношение базовой части фонда оплаты труда к стимулирующей составляет 42 процента к 58 процентам.

2.6. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения (по согласованию с учредителем) в пределах фонда оплаты труда.

2.7. Размеры должностных окладов работников учреждения, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также размер надбавок к должностному окладу устанавливаются в штатном расписании на основе требований к профессиональной подготовке, степени сложности, напряженности, объема, важности выполняемой работы, уровню квалификации, степени самостоятельности и ответственности, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. 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 и служащих.

2.9. Экономия фонда оплаты труда учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам учреждения относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от условий, установленных в учреждении, а именно:

3.1.1. оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанным временем, в одинарном размере исходя из должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере исходя из должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, отработавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере за фактически отработанным временем, исходя из должностного оклада, а также выплата стимулирующей и компенсационной характера по занимаемой должности, а день отдыха оплате не подлежит.

Работником, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, день отдыха предоставляется по их письменному заявлению.

3.1.2. Выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы - в размере до 30% должностного оклада замещающего работника;

3.1.3. Выплаты за совмещение профессий – в размере до 100% должностного оклада.

Совмещение профессий (должностей) - это выполнение работником технического персонала наряду со своей основной работой по профессии (должности), определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной для него продолжительности рабочего дня;

3.1.4. Выплаты за расширение зон обслуживания – в размере до 100% должностного оклада.

При расширении зон обслуживания, работник выполняет работу по той же профессии (должности), которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он выполнял в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Выплаты за ненормированный рабочий день – в размере до 150% должностного оклада.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени;

3.1.6. Районный коэффициент.

К заработной плате работников устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством;

3.1.7. Иные выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются всем работникам при наличии оснований для их выплат.

3.3. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа директора учреждения.

3.4. Размер компенсационных выплат устанавливается к должностному окладу работников учреждения в процентах, но не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При работе на условиях неполного рабочего дня выплаты компенсационного характера работнику пропорционально уменьшаются.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. надбавка за стаж непрерывной работы в МКУ «Чайковское управление капитального строительства» устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки за стаж работы
От 1 года до 3-х лет	10%
От 3-х лет до 5-ти лет	15%
От 5-ти лет до 10 лет	20%
От 10 лет до 15 лет	25%
Свыше 15 лет	30%

4.1.2. выплата за техническое обслуживание автомобиля в размере до 100 % должностного оклада;

4.1.3. надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах к должностному окладу согласно штатному расписанию в следующих размерах:

- руководителю, заместителю руководителя и специалистам в размере от 50% до 250%;

- рабочим отдела технического обеспечения: водителю автомобиля в размере до 150%; уборщику служебных помещений до 100%. Оценка эффективности деятельности учреждения и размер выплат за интенсивность и высокие результаты по итогам работы за месяц (квартал, год) устанавливаются с учетом показателей.

Показатели для следующих профессий:

Директор, заместитель директора, главный инженер, инженер по надзору за строительством, инженер-сметчик, контрактный управляющий, экономист по планированию, юристконсульт, документовед: - многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- проявление инициативы, повышение профессиональных знаний, поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

- выездной характер работы;

- высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а так же в их осуществлении;

- персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

- систематическое выполнение срочных и важных заданий;

- разработка проектов нормативных (распорядительных) актов и контроль их реализации;

Показатели для водителя:

- качественное исполнение должностных обязанностей;

- развездной характер работы;

- за работу без аварий;

- за содержание автотранспорта в надлежащем состоянии;

- за персональную ответственность;

- за осуществление своих должностных обязанностей.

Показатели для уборщицы:

- качественная уборка служебных помещений;

- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается каждому работнику персонально приказом директора учреждения на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

При приеме работника на работу с испытательным сроком надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается после прохождения испытательного срока.

4.1.4. Премии по результатам работы за месяц в размере до 25 % должностного оклада предусматриваются штатным расписанием и начисляются работникам по приказу директора учреждения на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат по следующим основаниям:

- качественное и своевременное исполнение работником должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- качественная подготовка и своевременное представление запрошенной информации от вышестоящих инстанций;

- качественное и своевременное выполнение требований, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами федеральных и краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления Чайковского городского округа, заданий и поручений руководителя и представление отчетности;

- высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;

- персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечение сохранности и надлежащего состояния имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

4.1.5. Премии в виде выплат по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год штатным расписанием не предусмотрены и могут осуществляться при наличии экономии фонда оплаты труда.

Премии в виде выплат по итогам работы: премии по результатам работы за месяц, квартал, год выплачиваются работникам с целью их поощрения за общие результаты труда с учетом следующих показателей и критериев, позволяющих оценить личный вклад каждого работника:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний, систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- разработка проектов муниципальных правовых актов, планов, программ и контроль их реализации;

- личный трудовой вклад в общие результаты деятельности;

- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения по мотивированному решению директора.

4.2. Работники, допустившие нарушение своих должностных обязанностей или трудовой дисциплины, могут быть лишены премии полностью или частично на основании решения комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором было совершено нарушение или нарушение было обнаружено.

К показателям, влияющим на уменьшение размера ежемесячных и иных премиальных выплат, относятся:

4.2.1. меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

4.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.2.3. неисполнение или нарушение сроков исполнения документов и поручений директора в установленном объеме;

4.2.4. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, требований охраны труда;

4.2.5. невыполнение приказов и распоряжений руководства и документов учреждения;

4.2.6. не достижение запланированных на расчётный период результатов профессиональной служебной деятельности.

4.3. Водителю автомобиля к должностному окладу устанавливается ежемесячная выплата за классность. Размер выплаты, условия и порядок назначения выплаты за классность определяются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

5. Материальная помощь к отпуску

5.1. Материальная помощь к отпуску выплачивается по заявлению работника на основании приказа учреждения в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, выделенных учреждению в текущем финансовом году.

5.2. Работнику, принятому в учреждение в текущем финансовом году, выплата материальной помощи к отпуску производится при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. По решению руководителя единовременная материальная помощь выплачивается работнику при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

6.1.1. заключения брака работников;

6.1.2. рождения ребенка;

6.1.3. смерти супруга (супруги), родителей, детей;

6.1.4. дорогостоящего лечения работника, согласно Перечню медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении Перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета»;

6.1.5. тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара.

6.2. Размер единовременной материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Положения, не может превышать размер двух должностных окладов работника с учетом районного коэффициента.

Единовременная материальная помощь, не полученная работником в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

6.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по приказу директора учреждения на основании письменного заявления работника, а также документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

7. Заработная плата директора, заместителя директора

7.1. Оплата труда директора, заместителя директора учреждения состоит из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи к отпуску.

7.2. Размер базового должностного оклада директора учреждения, определяется на основании схемы должностных окладов:

Должность	Размер базового должностного оклада, руб.
Директор	27025,00

7.3. Размер базового должностного оклада заместителя директора по производству учреждения устанавливается директором учреждения на 30% ниже базового должностного оклада директора на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада заместителя директора по производству составляет 18918,00 рублей.

7.4. Предельный уровень заработной платы директора, заместителя директора по производству учреждения устанавливается постановлением администрации Чайковского городского округа через определение соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора по производству и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителя директора по производству и работников учреждения определяется в кратности от 1 до 8.

7.5. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора по производству и среднемесячной заработной платы работников несет директор учреждения.

7.6. Директору учреждения устанавливаются приказом Управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа выплаты, предусмотренные разделами 3, 4, 5, 6 настоящего Положения.

7.7. Заместителю директора по производству учреждения устанавливаются приказом учреждения выплаты, предусмотренные разделами 3, 4, 5, 6 настоящего Положения.

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

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, может по решению Учредителя размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

В составе размещаемой на официальных сайтах информации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

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

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Чайковского городского округа на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
и стимулирования работников
Муниципального казенного учреждения
«Чайковское управление капитального
строительства»

Схема должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов), рублей
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	Первый квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	6019,00
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		

2.1.	Первый квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8193,00
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	Первый квалификационный уровень	Документовед	6928,00
3.2.	Второй квалификационный уровень	Инженер по надзору за строительством II категории Экономист по планированию II категории	7115,00 7812,00
3.3.	Третий квалификационный уровень	Инженер по надзору за строительством I категории Экономист по планированию I категории Юрисконсульт I категории Инженер сметчик I категории Контрактный управляющий	8174,00 8174,00 7959,00 8174,00 8174,00
4.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1.	Второй квалификационный уровень	Главный инженер	8845,00
4.2.	Третий квалификационный уровень	Директор Заместитель директора по производству	27025,00 18918,00

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

Положение о порядке присвоения классности водителям и назначения выплаты за классность водителю автомобиля Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения классности водителям и назначения выплаты за классность водителю автомобиля Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства».

1.2. Выплаты за классность водителя автомобиля производятся в пределах средств на оплату труда учреждения на год.

2. Основные критерии для присвоения классности водителю автомобиля

2.1. Основными критериями для присвоения классности водителю автомобиля являются:

2.1.1 3 класс устанавливается при приеме на работу в учреждение водителем легкового автомобиля всех типов и марок, отнесенных к категории транспортных средств «В».

2.1.2 2 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е», или управлением автобусами, отнесенными к категории транспортных средств «Д» или «Д» и «Е», а также при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 класса в учреждении, и знании:

2.1.2.1 назначения, устройства, принципа действия, работы и обслуживания агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, отнесенных к категориям транспортных средств «В», «С» и «Е»;

2.1.2.2 признаков, причин, опасных последствий, способов определения и устранения неисправностей транспортного средства;

2.1.2.3 объема, периодичности и основных правил выполнения работ по техническому обслуживанию;

2.1.2.4 способов увеличения межремонтных пробегов автомобилей;

2.1.2.5 особенностей организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях;

2.1.2.6 особенностей организации междугородных перевозок, режима работы водителей;

2.1.2.7 элементов дороги, их влияния на безопасность движения;

2.1.2.8 основных понятий из теории движения автомобиля;

2.1.2.9 способов увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей.

2.1.3. 1 класс устанавливается при условии управления водителем легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств «В», «С», «Д» и «Е», а также при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в учреждении, и знании:

2.1.3.1 назначения, устройства и правил технического обслуживания автомобиля;

2.1.3.2 влияния отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок;

2.1.3.3 способов обеспечения высокопроизводительного и экономного использования подвижного состава;

2.1.3.4 основных технико-эксплуатационных качеств подвижного состава и их влияния на безопасность движения;

2.1.3.5 элементов теории автомобиля.

2.2. Ранее установленный уровень квалификации водителя по приказу учреждения может быть подтвержден или пересмотрен.

3. Порядок деятельности квалификационной комиссии по присвоению классности водителя автомобиля

3.1. Для присвоения классности водителю в учреждении создается по заявлению работника или по инициативе руководителя временно-действующая комиссия по присвоению, подтверждению классности водителям (далее комиссия) в составе пяти человек: председателя, секретаря и трех членов комиссии.

3.2. На рассмотрение комиссии предоставляется следующий пакет документов:

- копия водительского удостоверения работника;
- копия трудовой книжки работника.

3.3. В течение 14 календарных дней со дня поступления вышеуказанных документов комиссия принимает решение о присвоении, подтверждении классности водителя.

3.4. Решение комиссии о присвоении, подтверждении классности водителя оформляется протоколом заседания комиссии, на основании которого издается приказ учреждения.

4. Порядок назначения выплаты за классность

Ежемесячная выплата за классность водителю устанавливается в следующих размерах:

- водителю 1-го класса – в размере 25% должностного оклада;
- водителю 2-го класса – в размере 10% должностного оклада.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение порядка присвоения классности водителям

5.1. С приказом учреждения о присвоении или изменении уровня классности водителю документовед знакомит работника под роспись.

5.2. Ответственность за соблюдение порядка присвоения уровня классности водителям, определенного настоящим Положением, возлагается на руководителя учреждения.

5.3. Выплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением, включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

Положение о составе и порядке работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по определению стимулирующих выплат (далее - комиссия) работникам Муниципального казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» (далее - учреждение) в части ее состава, порядка формирования, функциональных обязанностей и порядка работы.

1.2. Основной задачей комиссии является оценка показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работников учреждения, используемых для начисления стимулирующих выплат.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Состав и формирование комиссии

2.1. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат избирается из числа работников учреждения на общем собрании трудового коллектива, состав которой на основании протокола собрания трудового коллектива утверждает приказом учреждения сроком на 1 год. В состав комиссии в обязательном порядке входит директор, заместитель директора, документовед.

2.2. На первом заседании комиссии избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

2.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель.

2.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию комиссии.

2.5. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии.

3.2. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.4. Комиссия при рассмотрении вопроса о возможности осуществления премирования по итогам работы за отдельный период времени вправе прийти к общему решению, когда выплата премии по итогам работы в оцениваемом периоде слишком мала и нецелесообразна. В этом случае премиальная выплата не начисляется и не выплачивается, а премиальный фонд выплаты по итогам работы в оцениваемом периоде в полном объеме переносится на другой период, или на конец года.

3.5. В случае, когда премирование по итогам работы за предыдущий период не производилось, при распределении и начислении

выплат работникам в последующем периоде в расчёт берётся трудовая деятельность и результаты труда работника за оба предшествующих периода.

3.6. Секретарь комиссии или заместитель председателя комиссии ведёт протокол работы комиссии по рассмотрению предложений о премировании, где фиксирует решения комиссии по каждому работнику.

3.7. Окончательное решение комиссии включает окончательный относительный и абсолютный размеры стимулирующих выплат по результатам работы по каждому работнику, а также перечень работников, которым такая премиальная выплата в премируемом периоде не начисляется.

3.8. Премиальная выплата по итогам работы полностью не начисляется и не выплачивается работникам, которые в течение премируемого периода были привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

3.9. Окончательное решение в комиссии в случае наличия спорных моментов по распределению выплат принимает председатель комиссии, опираясь на мнение членов комиссии.

3.10. Протокол подписывают все члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.11. Любой из членов комиссии, не согласный с решением председателя комиссии, вправе выразить своё особое мнение, изложив его и обосновав на отдельном листе во время работы комиссии. Особое мнение приобщается к протоколу до подписания его членами комиссии.

3.12. Протокол, подписанный всеми членами комиссии, является основанием для издания приказа по учреждению о начислении выплат стимулирующего характера по итогам работы за соответствующий период.

3.13. Выплата стимулирующих выплат по итогам работы производится вместе с выплатой первой части заработной платы в месяце, следующем за периодом премирования, по итогам работы в котором выплачивается премия.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.1.2. Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

4.2. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

4.3. Член комиссии выводится из её состава в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

4.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

**Пермский край
Администрация Чайковского городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2020

№ 144

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. №19 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 15 января 2019 г. № 5 (в редакции постановлений от 18.06.2019 № 1128, от 04.10.2019 № 1627, от 26.12.2019 № 2016).

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 01 января 2020 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 14.02.2020 № 144

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

1. В паспорте Программы:
1.1. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.			
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Всего	293 696,595	97 923,737	97 653,579	98 119,279
Местный бюджет	278 110,795	93 208,437	92 451,179	92 451,179
Краевой бюджет	1 549,800	474,00	537,900	537,900
Федеральный бюджет	14 036,000	4 241,300	4 664,500	5 130,200

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.				
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
Всего	393 242,122	97 987,637	99 092,311	97 734,937	98 427,237
Местный бюджет	371 067,722	93 208,437	93 561,611	92 148,837	92 148,837
Краевой бюджет	1 887,600	537,900	449,900	449,900	449,900
Федеральный бюджет	20 286,800	4 241,300	5 080,800	5 136,200	5 828,500

1.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации программы	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости показателя	2019	2020	2021
			(план)	(план)	(план)
	1	2	3	4	5
Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг, %		0,3	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0
Доля высококвалифицированных муниципальных служащих, %		0,3	не менее 85,0	не менее 90,0	не менее 100,0
Доля своевременно рассмотренных документов (запросов, заявлений, обращений) физических и юридических лиц, %		0,075	не менее 88,0	не менее 89,0	не менее 90,0
Доля исправного оборудования, программного обеспечения, %		0,05	не менее 97,0	не менее 98,0	не менее 98,0
Доля позитивных материалов в СМИ о культурных, деловых, общественно – политических событиях, проводимых в Чайковском городском округе, %		0,1	не менее 70,0	не менее 70,0	не менее 70,0
Доля архивохранилищ, отвечающих нормативным требованиям, %		0,05	не менее 95,0	не менее 95,0	не менее 95,0
Доля граждан, давших положительные отзывы о качестве полученной государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, от общего количества участвующих в опросе граждан		0,1	не менее 90,0	не менее 100,0	не менее 100,0
Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, %		-	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации программы	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости показателя	2019	2020	2021	2022
			(план)	(план)	(план)	(план)
	1	2	3	4	5	5
Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальных услуг, %		0,3	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0
Доля высококвалифицированных муниципальных служащих, %		0,3	не менее 85,0	не менее 90,0	не менее 100,0	не менее 100,0
Доля своевременно рассмотренных документов (запросов, заявлений, обращений) физических и юридических лиц, %		0,075	не менее 88,0	не менее 89,0	не менее 90,0	не менее 90,0
Доля исправного оборудования, программного обеспечения, %		0,05	не менее 97,0	не менее 98,0	не менее 98,0	не менее 98,0
Доля позитивных материалов в СМИ о культурных, деловых, общественно – политических событиях, проводимых в Чайковском городском округе, %		0,1	не менее 70,0	не менее 70,0	не менее 70,0	не менее 70,0
Доля архивохранилищ, отвечающих нормативным требованиям, %		0,05	не менее 95,0	не менее 95,0	не менее 95,0	не менее 95,0
Доля граждан, давших положительные отзывы о качестве полученной государственной услуги по регистрации актов гражданского состояния, от общего количества участвующих в опросе граждан		0,1	не менее 90,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0
Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа, %		-	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0	не менее 90,0

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

2.1. В паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.			
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
местный бюджет	51 922,709	17 253,537	17 299,123	17 370,049

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Всего, тыс.руб.				
	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
местный бюджет	76 030,829	17 253,537	19 485,176	19 646,058	19 646,058

2.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
	Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100
	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации Чайковского городского округа	%	Не менее 83	Не менее 85	Не менее 85
	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100
	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100
	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	%	100	100	100

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100
	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации Чайковского городского округа	%	Не менее 83	Не менее 85	Не менее 85	Не менее 85
	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100
	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100
	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	%	100	100	100	100

3. В Приложении 2 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма):

3.1. В паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
		местный бюджет	3 258,770	1 096,568	1 081,101

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
		местный бюджет	4 339,871	1 096,568	1 081,101	1 081,101

3.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021
	Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	100	100	100
	Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы Чайковского городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11	10,8	10,8
	Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100
	Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100
	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100
	Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100
	Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100
	Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100
	Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	100	100	100
	Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90
	Среднее число обращений представителей бизнес- сообщества в АГЧ для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	не более 2	не более 2	не более 2
	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АГЧ для получения мун.услуг	%	не более 15	не более 15	не более 15
	Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в Федеральном реестре государственных услуг) далее – ФРГУ)	%	100	100	100
	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	не менее 70	не менее 70	не менее 70

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021	2022
	Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	100	100	100	100
	Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы Чайковского городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11	10,8	10,8	10,8
	Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100
	Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте АЧГО от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100
	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100
	Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100
	Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР.	%	100	100	100	100
	Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100	100
	Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	100	100	100	100
	Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
	Среднее число обращений представителей бизнес- сообщества в АЧГО для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	не более 2	не более 2	не более 2	не более 2
	Время ожидания в очереди при обращении заявителя в АЧГО для получения мун.услуг	%	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15
	Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в Федеральном реестре государственных услуг) далее – ФРГУ)	%	100	100	100	100
	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	не менее 70	не менее 70	не менее 70	не менее 70

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

4.1. В паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
		местный бюджет	7 599,261	2 352,863	2 658,662

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
		местный бюджет	10 186,997	2 352,863	2 658,662	2 587,736

4.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021
	Доля размещенной информации на официальном сайте администрации от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	100	100	100
	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт Чайковского городского округа	%	100	-	-
	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1
	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70
	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021	2022
	Доля размещенной информации на официальном сайте администрации от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	100	100	100	100
	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт Чайковского городского округа	%	100	-	-	-
	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	1
	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70
	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4	4

5. В приложении 4 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма):

5.1. в Паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
		Всего	13 386,518	5 476,068	3 955,225
Местный бюджет	12 447,218	5 162,968	3 642,125	3 642,125	
Краевой бюджет	939,300	313,100	313,100	313,100	

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
		Всего	17 360,943	5 476,068	3 961,625	3 961,625
Местный бюджет	16 089,343	5 162,968	3 642,125	3 642,125	3 642,125	
Краевой бюджет	1 271,600	313,100	319,500	319,500	319,500	

5.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021
	Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100
	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10
	Количество закартонированных документов	ед. хр.	50	50	50
	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10
	Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед.	0	0	0
	Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	100	100	100
	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	5	15	15

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. Изм.	2019	2020	2021	2022
	Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100
	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10	10
	Количество закартонированных документов	ед. хр.	50	50	50	50
	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10	10
	Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед.	0	0	0	0
	Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	100	100	100	100
	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	5	15	15	15

6. В приложении 5 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС Чайковского городского округа» (далее - Подпрограмма):

6.1. в Паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
		Всего	13 980,600	4 223,700	4 646,100
Федеральный бюджет	13 980,600	4 223,700	4 646,100	5 110,800	

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
		Всего	20 002,50	4 223,700	5 046,100	5 110,800
Федеральный бюджет	20 002,50	4 223,700	5 046,100	5 110,800	5 621,900	

6.2. позицию:

Ожидаемые результаты	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100
	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	50	60	70
	Количество организаций	ед.	17	20	23
	Доля нарушений и предписаний	кол-во	0	0	0
	Процент актовых записей, прошедших конвертацию	%	70	90	100
	Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕРР ЗАГС	чел.	5	5	5

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100
	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	50	60	70	70
	Количество организаций	ед.	17	20	23	23
	Доля нарушений и предписаний	кол-во	0	0	0	0
	Процент актовых записей, прошедших конвертацию	%	70	90	100	100
	Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕРР ЗАГС	чел.	5	5	5	5

7. В приложении 6 к муниципальной Программе «Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» (далее - Подпрограмма):

7.1. в Паспорте Подпрограммы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
		Всего	203 548,737	67 521,001	68 013,368
Местный бюджет	202 882,837	67 342,501	67 770,168	67 770,168	
Краевой бюджет	610,500	160,900	224,800	224,800	
Федеральный бюджет	55,400	17,600	18,400	19,400	

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований		Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
		Всего	265 320,982	67 584,901	66 859,647	65 347,617
Местный бюджет	264 420,682	67 342,501	66 694,547	65 191,817	65 191,817	
Краевой бюджет	616,000	224,800	130,400	130,400	130,400	
Федеральный бюджет	284,300	17,600	34,700	25,400	206,600	

7.2. позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения АЧМР	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-
	Количество составленных протоколов	шт.	370	380	380
	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	85	90	95
	Участие в Совете муниципальных образований ПК	да/нет	да	да	да
	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100

изложить в новой редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
			не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения АЧГО	%	-	-	-	-
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-
	Количество составленных протоколов	шт.	370	380	380	380
	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	85	90	95	95
	Участие в Совете муниципальных образований ПК	да/нет	да	да	да	да
	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100	100

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

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

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

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования, (тыс. руб.)					Показатели результативности выполнения программы							
			Всего	в том числе				Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	план				
				2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.				2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	13	
Подпрограмма 1. Развитие муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа															
Цель Подпрограммы: обеспечение органа местного самоуправления «администрация Чайковского городского округа» высококвалифицированным кадровым составом и повышение престижа муниципальной службы															
Задача 1.1. Формирование эффективной управленческой команды															
1.1. Организация и проведение аттестации	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля муниципальных служащих подлежащих аттестации, соответствующих замещаемой должности	%	100	100	100	100	100	100
Итого по задаче 1.1.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 1.2. Профессиональное развитие служащих															
1.2.1. Организация системы обучения служащих по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинаров.	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	3 721,600	930,400	930,400	930,400	930,400	Доля служащих, прошедших обучение от общего количества служащих администрации города Чайковского	%	81,1	не менее 83	не менее 85	не менее 85	не менее 85	
Итого по задаче 1.2.			Местный бюджет	3 721,600	930,400	930,400	930,400								
Задача 1.3. Управление результативностью муниципальных служащих															
1.3.1. Внедрение эффективной системы мотивации деятельности муниципальных служащих	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	10 160,103	2 478,834	2 560,423	2 560,423	2 560,423	Доля муниципальных служащих, премированных по результатам труда на основании оценки показателей результативности деятельности	%	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.3.			Местный бюджет	10 160,103	2 478,834	2 560,423	2 560,423								
Задача 1.4. Пенсионное обеспечение за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы															
1.4.1. Установление и своевременная выплата пенсии за выслугу лет	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	62 149,126	13 844,303	15 994,353	16 155,235	16 155,235	Доля правомерно назначенной пенсии за выслугу лет	%	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.4.			Местный бюджет	62 149,126	13 844,303	15 994,353	16 155,235								
Задача 1.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе															
1.5.1. Организация и проведение работы, направленной на анализ сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел муниципальной службы	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля проанализированных сведений граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации (%)	%	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 1.5.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000								
Итого по Подпрограмме 1			Всего:	76 030,829	17 253,537	19 485,176	19 646,058	19 646,058							
			местный б-т	76 030,829	17 253,537	19 485,176	19 646,058	19 646,058							
			краевой б-т	0	0	0	0	0							
Подпрограмма 2. Повышение эффективности организационно-документационной деятельности администрации Чайковского городского округа															
Цели Подпрограммы: 1.Повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения. Сокращение сроков прохождения и исполнения документов. Повышение уровня открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа принятым НПА администрации Чайковского городского округа. 2.Повышение эффективности от внедрения информационных технологий. 3.Повышение качества и доступности муниципальных услуг.															
Задача 2.1. Обеспечение единого порядка работы с документами: служебной корреспонденцией, правовыми актами, обращениями граждан.															
2.1.1. Создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля пользователей, работающих в модифицированной системе электронного документооборота	%	0	100	100	100	100	
Итого по задаче 2.1.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 2.2. Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений главы, контролируемых документов, обращений граждан															
2.2.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля нарушений исполнительской дисциплины по исполнению поручений главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, контролируемых документов, обращений граждан в ИСЭД	%	11,4	11	10,8	10,8	10,8	
Итого по задаче 2.2.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 2.3. Обеспечение открытости и доступности к проектам нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа принятым нормативным правовым актам администрации Чайковского городского округа															
2.3.1. Направление для размещения проектов нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа на официальном сайте	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля проектов нормативно – правовых актов, своевременно направленных для размещения на официальном сайте для обсуждения и выражения мнения населением	%	100	100	100	100	100	
2.3.2. Направление для размещения принятых нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля своевременно направленных для размещения нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа от общего числа подлежащих размещению	%	100	100	100	100	100	
2.3.3. Опубликование (обнародование) правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ» в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы»	Редакция газеты «Огни Камы»	Местный бюджет	4339,871	1 096,568	1 081,101	1 081,101	1 081,101	Доля своевременно опубликованных нормативных правовых актов в Вестнике местного самоуправления, муниципальной газете «Огни Камы» от общего числа подлежащих публикации	%	100	100	100	100	100	
2.3.4. Направление принятых нормативных правовых актов в Регистр МНПА Пермского края	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля своевременно направленных нормативных правовых актов в Регистр МНПА ПК, от общего числа подлежащих направлению	%	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 2.3.			Местный бюджет	4339,871	1 096,568	1 081,101	1 081,101	1 081,101							
Задача 2.4. Повышение эффективности программного обеспечения, развития систем электронного документооборота, межведомственного взаимодействия и доступности пользователей к сети интернет, справочно – правовым информационным системам															
2.4.1. Создание и поддержание изолированной защищенной сети СМЭВ и создание новых рабочих мест для СИР	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля отделов требующих СМЭВ обеспеченных рабочим местом АРМ СИР	%	100	100	100	100	100	
2.4.2. Обеспечение связи для работы в сети интернет, ИСЭД АППК и справочно – правовых информационных системах	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля пользователей имеющих доступ в интернет, ИСЭД АППК и к справочно – правовым информационным системам	%	100	100	100	100	100	
Итого по задаче 2.4.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 2.5. Управление качеством предоставления муниципальных услуг															
2.5.1. Создание системы предоставления муниципальных услуг	Управление делами	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля муниципальных услуг, по которым приняты административные регламенты предоставления услуги, соответствующие требованиям федерального законодательства от числа муниципальных услуг действующего Перечня муниципальных услуг	%	0	100	100	100	100	
								Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	
								Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в администрации города Чайковского для получения одной мун.услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности	%	2	не более 2	не более 2	не более 2	не более 2	
								Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации города Чайковского для получения мун.услуг	%	15	не более 15	не более 15	не более 15	не более 15	
Итого по задаче 2.5.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 2.6. Повышение доступности и качества муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде															
2.6.1. Размещение информации об оказании муниципальных услуг администрации города Чайковского в Федеральном реестре государственных услуг (ФРГУ)	ОФО администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля муниципальных услуг, информация о которых содержится в ФРГУ	%	82	100	100	100	100	
2.6.2. Популяризация получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме посредством Портала Госуслуги	ОФО администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	Финансирование не требуется					Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	52	не менее 70	не менее 70	не менее 70	не менее 70	
Итого по задаче 2.6.			Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по Подпрограмме 2			Всего:	4 339,871	1 096,568	1 081,101	1 081,101	1 081,101							
			местный б-т	4 339,871	1 096,568	1 081,101	1 081,101	1 081,101							
			краевой б-т	0	0	0	0	0							
Подпрограмма 3 Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации города Чайковского															
Цель Подпрограммы: Формирование открытого информационного пространства на территории Чайковского городского округа, удовлетворяющего требованиям реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности ОМСУ и обеспечения гласности и открытости деятельности ОМСУ															

Задача 3.1. Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления, в т.ч. раскрытия информации свободного доступа путем размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа и на сайте МАУ «Редакция «Огни Камы»														
3.1.1. Размещение информации на официальном сайте Чайковского городского округа, обеспечивающей открытость деятельности администрации Чайковского городского округа в соответствии с требованиями федерального законодательства	Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	553,600	92,800	153,600	153,600	153,600	Доля размещенной информации на официальном сайте Чайковского городского округа от общего количества информации предоставленной структурными подразделениями для размещения на официальном сайте в соответствии с федеральным законодательством	%	90	100	100	100	100
3.1.2. Модернизация официального сайта администрации Чайковского муниципального района (в связи с объединением всех муниципальных образований Чайковского муниципального района)	Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Доля перенесенного контента с сайтов поселений Чайковского муниципального района на общий сайт Чайковского городского округа	%	0	100	-	-	-
3.1.3. Оказание поддержки МАУ «Редакция газеты «Огни Камы» в создании и сопровождении сайта газеты	Сектор по связям с общественностью Администрации города Чайковского	Местный бюджет	200,000	50,000	50,000	50,000	50,000	Наличие сайта МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»	шт.	1	1	1	1	1
Итого по задаче 3.1.		Местный бюджет	753,600	142,800	203,600	203,600	203,600							
Задача 3.2. Объективное и всестороннее освещение социально-экономического развития Чайковского городского округа в городских, региональных и федеральных средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».														
3.2.1. Подготовка и размещение информации о деятельности администрации Чайковского городского округа в печатных СМИ (городского, регионального и федерального уровня), на телевидении	Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	9 280,197	2 171,763	2 416,762	2 345,836	2 345,836	Доля информационных сообщений в СМИ о деятельности администрации города Чайковского, популяризирующих экономический, инвестиционный, культурный, интеллектуальный потенциал района, до 70% процентов от общего количества сообщений (материалов) в соответствии с утвержденным медиа-планом;	%	70	70	70	70	70
Итого по задаче 3.2.		Местный бюджет	9 280,197	2 171,763	2 416,762	2 345,836	2 345,836							
Задача 3.3. Обеспечение конкуренции на местном рынке печатных и электронных СМИ, радио и телевидения посредством проведения муниципального конкурса для журналистов														
3.3.1. Подготовка и проведение муниципального конкурса для журналистов	Сектор по связям с общественностью администрации Чайковского городского округа	Местный бюджет	153,200	38,300	38,300	38,300	38,300	Количество победителей муниципального конкурса журналистского мастерства.	чел.	4	4	4	4	4
Итого по задаче 3.3.		Местный бюджет	153,200	38,300	38,300	38,300	38,300							
Итого по Подпрограмме 3		Всего:	10 186,997	2 352,863	2 658,662	2 587,736	2 587,736							
		местный б-т	10 186,997	2 352,863	2 658,662	2 587,736	2 587,736							
Подпрограмма 4. Организация и развитие архивного дела на территории Чайковского городского округа														
Цель Подпрограммы: – обеспечение хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность; - хранение, комплектование, учет и использование документов государственной части Архивного фонда Пермского края.														
Задача 4.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства организациями – источниками комплектования														
4.1.1. Работа с источниками комплектования	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет						Доля приема и описания документов постоянного хранения и по личному составу, %	%	100	100	100	100	100
Итого по задаче 4.1.		Местный бюджет												
Задача 4.2. Приведение в нормативное состояние материально-технической базы для хранения архивных документов														
4.2.1. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Чайковского городского округа	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет	15 374,643	4 448,268	3 642,125	3 642,125	3 642,125	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	0	10	10	10	10
								Количество закартонированных документов	ед. хр.	0	50	50	50	50
4.2.2. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части документов архивного фонда Пермского края	МБУ «Архив ЧГО»	Краевой бюджет	1 271,600	313,100	319,500	319,500	319,500	Количество приобретенных и установленных стеллажей	шт.	10	10	10	10	10
								Количество приобретенных архивных коробов	шт.	50	50	50	50	50
Итого по задаче 4.2.		Местный бюджет	15 374,643	4 448,268	3 642,125	3 642,125	3 642,125							
		Краевой бюджет	1 271,600	313,100	319,500	319,500	319,500							
Задача 4.3. Повышение уровня безопасности и сохранности архивных фондов														
4.3.1. Обеспечение вновь выделенных площадей современными автоматизированными системами пожаротушения	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет						Количество помещений архива обеспеченных современными системами пожаротушения	ед	0	0	0	0	0
Итого по задаче 4.3.		Местный бюджет												
Задача 4.4. Пополнение и актуализация баз данных для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов														
4.4.1. Внесение информации в базы данных «Архивный фонд» (4 версия)	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет						Доля внесенной информации в базы данных «Архивный фонд»(4 версия)	%	0	100	100	100	100
4.4.2. Создание базы данных (электронный архив)	МБУ «Архив ЧГО»	Местный бюджет	714,700	714,700	0,000	0,000	0,000	Доля оцифрованных документов, от числа подлежащих оцифровке	%	0	5	15	15	15
Итого по задаче 4.4.		Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по Подпрограмме 4		Всего:	17 360,943	5 476,068	3 961,625	3 961,625	3 961,625							
		местный б-т	16 089,343	5 162,968	3 642,125	3 642,125	3 642,125							
		краевой б-т	1 271,600	313,100	319,500	319,500	319,500							
Подпрограмма 5. Организация и совершенствование деятельности отдела ЗАГС Чайковского городского округа														
Цель подпрограммы: Обеспечение государственной регистрации актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуществление контроля за соблюдением законодательства об актах гражданского состояния и иных юридически значимых действий; реализация государственной политики в области семейного права.														
Задача 5.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение качества и доступности предоставления населению и организация государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния														
5.1.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния и иных юридически значимых действий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации	Отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет	20 002,500	4 223,700	5 046,100	5 110,800	5 621,900	Удовлетворенность граждан при получении государственной услуги	%	100	100	100	100	100
5.1.2. Повышение качества и оперативности обслуживания населения за счёт внедрения информационных и коммуникационных технологий.	Отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет						Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	%	40	50	60	70	70
5.1.3. Организация взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной и муниципальной власти Пермского края, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.	Отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет						Количество организаций	ед.	15	17	20	23	23
Итого по задаче 5.1			20 002,50	4 223,70	5 046,10	5 110,80	5 621,90							
Задача 5.2. Создание и обеспечение сохранности архивного фонда записей актов гражданского состояния отдела ЗАГС														
5.2.1. Осуществление контроля за соблюдением архивного законодательства	отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет						Доля нарушений и предписаний	кол-во предписаний	0	0	0	0	0
5.2.3. Приведение актов записей на бумажном носителе в электронный вид	отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет						Процент актов записей, прошедших конвертацию	%	60	70	90	100	100
Итого по задаче 5.2			0	0	0	0	0							
Задача 5.3. Качественное обеспечение реализации проекта по созданию государственной информационной системы ЕГР ЗАГС														
5.3.1. Материально-техническое оснащение, соответствующее современным требованиям	Отдел ЗАГС	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет						Доля пользователей, имеющих доступ к системе ЕГР ЗАГС	чел.	5	5	5	5	5
Итого по задаче 5.3		Ф е д е р а л ь н ы й бюджет	0	0	0	0	0							
Итого по Подпрограмме 5		Всего:	20 002,50	4 223,70	5 046,10	5 110,80	5 621,90							
		федеральный б-т	20 002,50	4 223,70	5 046,10	5 110,80	5 621,90							
Подпрограмма 6. Обеспечение реализации муниципальной программы														
Цель Подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Совершенствование муниципального управления Чайковского городского округа»														
Задача 6.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствования правового, организационного, финансового механизмов функционирования в сфере муниципального управления														
6.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление делами	Местный бюджет	263 515,682	67 157,501	66 454,547	64 951,817	64 951,817	Уровень достижения показателей подпрограмм, ответственными исполнителями которых являются структурные подразделения администрации Чайковского городского округа	%	90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
								Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	руб.	-	-	-	-	-
6.1.2. Составление протоколов об административных правонарушениях	Правовое управление	Краевой бюджет	254,700	63,900	63,600	63,600	63,600	Количество составленных протоколов	шт.	0	370	380	380	380
6.1.3. Организация деятельности административных комиссий	Администрация Чайковского городского округа	Краевой бюджет	361,300	160,900	66,800	66,800	66,800	Доля вынесенных постановлений и (или) определений к количеству составленных протоколов	%	0	85	90	95	95
6.1.4. Обеспечение участия в Совете муниципальных образований ПК	Управление делами	Местный бюджет	905,000	185,000	240,000	240,000	240,000	Участие в Совете муниципальных образований ПК	да/нет	да	да	да	да	да
6.1.5. Обеспечение деятельности по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели	Управление делами	Ф е д е р а л ь н ы й бюджет	284,300	17,600	34,700	25,400	206,600	Доля уведомленных граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели от общего числа подлежащих уведомлению	%	100	100	100	100	100
Итого по задаче 6.1.		Местный бюджет	264 420,682	67 342,501	66 694,547	65 191,817	65 191,817							
		Краевой бюджет	616,000	224,800	130,400	130,400	130,400							
		Ф е д е р а л ь н ы й бюджет	258,900	17,600	34,700	25,400	206,600							
Итого по Подпрограмме 6		Всего:	265 320,982	67 584,901	66 859,647	65 347,617	65 528,817							
		местный б-т	264 420,682	67 342,501	66 694,547	65 191,817	65 191,817							
		краевой б-т	616,000	224,800	130,400	130,400	130,400							
		федеральный б-т	284,300	17,600	34,700	25,400	206,600							
Итого по Программе		Всего:	393 242,122	97 987,637	99 092,311	97 734,937	98 427,237							
		местный б-т	371 067,722	93 208,437	93 561,611	92 148,837	92 148,837							
		краевой б-т	1 887,600	537,900	449,900	449,900	449,900							
		федеральный б-т	20 286,800	4 241,300	5 080,800	5 136,200	5 828,500							

Приложение 4 к постановлению администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 № 1305



Схема размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (адресный перечень, часть 2)

Учетный номер нестационарного торгового объекта	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта/территориальная зона/район	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта,	Площадь земельного участка, здания, строения, сооружения, на (в) котором расположен нестационарный торговый объект	Собственник земельного участка, здания, строения, сооружения, на (в) котором расположен нестационарный торговый объект	Кадастровый номер земельного участка, здания, строения, сооружения, на (в) котором расположен нестационарный торговый объект (при наличии)	Статус нестационарного торгового объекта (муниципальный/частный)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Ул. Советская, напротив жилого дома № 25	Лоток	Овощи и фрукты	3,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
02	Ул. Строительная, 2	лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
03	Ул. Строительная, 2	лоток	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
04	Ул. Строительная, 2	Контейнер	Прохладительные напитки	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
05	Ул. Строительная, 7	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	50,0	50,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010237:29	частный
06	Ул. Азина, 3/1	лоток	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
07	Приморский бульвар, с торца дома № 29	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
08	Ул. Ленина, напротив дома №7	Контейнер	Прохладительные напитки	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
09	Чайковский парк культуры и отдыха	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	50,0	50,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
10	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Непродовольственные товары	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
11	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
12	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое и прохладительные напитки	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
13	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое и прохладительные напитки	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
14	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Мороженое	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
15	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое и прохладительные напитки	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
16	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
17	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Мороженое	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
18	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Мороженое	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
19	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
20	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
21	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Мороженое	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	муниципальный
22	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	муниципальный
23	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	муниципальный
24	Чайковский парк культуры и отдыха	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	50,0	50,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	муниципальный
25	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
26	Чайковский парк культуры и отдыха	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	50,0	50,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
27	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
28	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
29	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
30	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
31	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
32	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
33	Чайковский парк культуры и отдыха	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	4,0	4,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:145	частный
34	Чайковский городской пляж	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое и прохладительные напитки	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010326:103	частный
35	ул. Ленина, с торца административного здания № 37	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	-	частный
36	Ул. Ленина, площадь Карда Маркса	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	59:12:0010330:312	частный
37	Ул. Ленина, площадь Карда Маркса	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	59:12:0010330:312	частный
38	Ул. К. Маркса, д. 20	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	50,0	50,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
39	Сквер по ул. Ленина, вдоль отделения Почтовой связи	Контейнер	Прохладительные напитки	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	-	частный
40	Ул. К. Маркса, рядом с павильоном «Цветы»	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
41	Ул. К. Маркса, рядом с домом 24	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
42	Ул. К. Маркса, д. 41	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	36,0	36,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010332:5	частный
43	Сквер им. Пушкина А.С. по ул. Мира	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010315:1189	частный
44	Ул. К. Маркса, д. 51	Летнее кафе	Общественное питание и продукция общественного питания	36,0	36,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	59:12:0010333:1026	частный
45	ул. Ленина, напротив монумента в память о погибших в Афганистане, Чечне и других локальных конфликтах	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010319:43	частный
46	ул. Ленина, напротив монумента в память о погибших в Афганистане, Чечне и других локальных конфликтах	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010319:43	частный
47	Сквер по ул. Ленина, вдоль дома № 36	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010339:973	частный
48	Сквер по ул. Ленина, вдоль дома № 36	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010339:973	частный
49	Сквер по ул. Ленина в районе Пенсионного фонда	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010345:196	частный
50	Сквер по ул. Ленина в районе Пенсионного фонда	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010345:196	частный
51	Сквер по Сиреневому бульвару	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
52	Сквер по Сиреневому бульвару	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
53	Ул. Сосновая, рядом с домом 19	Контейнер	Прохладительные напитки	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
54	Ул. Сосновая	Лоток	Овощи и фрукты	3,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
55	Ул. 40 лет Октября, возле дома № 14	Лоток	Овощи и фрукты	3,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
56	Ул. 40 лет Октября, между домами № 14 и № 16	Контейнер	Прохладительные напитки	1,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
57	Ул. Декабристов, бывшая территория микрорайона	Лоток	Овощи и фрукты	3,0	3,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
58	Сквер по ул. Декабристов, 7	Лоток, холодильное оборудование	Мороженое	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010746:266	частный
59	Сквер по ул. Декабристов, 7	Лоток	Быстрое питание (готовая еда)	1,0	3,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010746:266	частный